

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ СОГЛАШЕНИЯ,
ПОДПИСАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПРОСМОТР ОТЧЕТНОСТИ НА ПОРТАЛЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ФИНАНСОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПОДДЕРЖКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНТЕГРИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ФИНАНСАМИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»**

Руководство пользователя

Листов 71
Москва 2025

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
Введение	7
1. Запуск Портала	8
1.1. Авторизация на Портале	8
2. Страница пользователя	14
2.1. Страница «Организация»	17
2.2. Смена профиля	19
2.3. Страница «Автоматические проверки»	20
2.4. Разлогинивание пользователей	27
3. Раздел «Соглашения»	28
3.1. Страница «Соглашение»	31
4. Подписание соглашения	35
4.1. Подписание на Портале	36
4.2. Отказ от подписания	39
4.3. Отказ от подписания соглашения со стороны получателя	39
4.4. Отказ от подписания со стороны ГРБС	42
5. Версионность соглашения	43
5.1. Дополнительные соглашения	44
5.2. Страница «Дополнительное соглашение»	45
5.3. Подписание или отказ от подписания дополнительного соглашения	48
6. Страница «Отчетность»	49
6.1. Страница отчета	51
6.2. Страница отчета	52
7. Уведомления	54
7.1. Получение уведомления о том, что заявка «поддержана»	66
8. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом	68

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений, терминов и определений представлен в [Таблице 1](#).

Таблица 1. Перечень терминов и сокращений

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
1	Excel	Формат Excel – это стандартный формат файлов программы Excel, используемый для создания и редактирования электронных таблиц
2	P7S	Формат файлов, предназначенный для хранения и передачи электронных подписей. Файлы P7S содержат цифровую подпись и оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности информации. Электронный формат P7S особенно распространен в почте и веб-браузерах, где он используется для проверки подписей и аутентификации электронных сообщений и файлов. Файлы P7S могут быть прикреплены к электронным сообщениям, чтобы подтвердить их регистрацию и целостность
3	PDF	Файл с расширением PDF, это портативный формат документа (PDF-файл). PDF-файлы обычно используются для распространения документов только для чтения, которые сохраняют макет страницы
4	SIG	Формат файлов, который используется для хранения и передачи электронных подписей и имен с ними. Файлы SIG содержат информацию о цифровой приставке, а также оригинальные данные, которые были подписаны для обеспечения целостности и первобытности документов и сообщений. Формат SIG часто используется в различных электронных устройствах и для проверки подписок
5	XML	XML (расширяемый язык разметки) — это язык программирования для создания логической структуры данных, их хранения и передачи в виде, удобном и для компьютера, и для человека. Отличается простотой синтаксиса и универсальностью. XML позволяет описывать документы с помощью тегов, которые можно задавать самостоятельно
6	ZIP	ZIP – это формат архивации файлов для уменьшения их размера и упаковки в один файл
7	БК	Бюджетный кодекс Российской Федерации

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
8	ГИС	Государственные информационные системы (ГИСы) представляют собой комплекс программно-технических средств, используемых для автоматизации государственных процессов и упрощения процедур взаимодействия государственных органов, организаций и граждан
9	ГРБС	ГРБС – Главный распорядитель бюджетных средств. Орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным Кодексом
10	ЕПГУ	Единый Портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) — Портал Госуслуг. Это федеральная государственная информационная система. Она обеспечивает гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах
11	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
12	ИНН	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) — документ с уникальным кодом. Он выдаётся всем физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, фондам и другим организациям
13	ИП	Индивидуальный предприниматель (ИП) — это Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющее предпринимательскую деятельность
14	КПП	КПП — это набор цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юридическое лицо поставлено на учет. Включает 9 знаков
15	МЧД	Машиночитаемая доверенность (МЧД) — цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде. Файл доверенности содержит информацию о доверителе и уполномоченном лице, а также его полномочия. Машиночитаемая доверенность (МЧД) подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
16	ОГРН	ОГРН – это Основной Государственный Регистрационный Номер, присваиваемый при создании компании, сразу после записи о нем в ЕГРЮЛ. Он состоит из 13 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации юридического лица
17	ОГРНИП	ОГРНИП – это Основной Государственный Регистрационный Номер Индивидуального Предпринимателя. ОГРНИП представляет собой 12-значный номер, по которому регистрационная запись о предпринимателе внесена в Едином государственном реестре
18	Оператор	Оператор по отбору получателей субсидий — это юридическое лицо, которое получило субсидию от государства для её предоставления иным лицам методом проведения отбора заявок на получение субсидий, согласно установленным правилам и процедурам
19	Портал	Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки
20	Таймлайн	Таймлайн (англ. timeline) — это графическое изображение последовательности событий в хронологическом порядке. Таймлайн может использоваться для визуализации исторических событий, развития проекта, прогресса личных достижений и т. д.
21	УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись – это электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками. Усиленная квалифицированная ЭП обладает высокой степенью защиты, так как для ее изготовления применяются криптографические средства, утвержденные Федеральной Службой безопасности РФ. Подлинность УКЭП подтверждает сертификат с ключом проверки, выданный аккредитованным удостоверяющим центром
22	ФИО	Фамилия Имя Отчество
23	ФК	Федеральное казначейство
24	ФЛ	Физическое лицо — это юридическое понятие, которое используется для обозначения отдельного человека в его качестве участника гражданских правоотношений, то есть для обозначения его в качестве субъекта гражданского права
25	ФНС	Федеральная налоговая служба

№ п/п	Термин/сокращение	Определение/расшифровка
26	ЮЛ	Юридическое лицо — это организация, которая создается на основе регистрации в соответствующих государственных органах и имеет отдельный правовой статус и самостоятельность от своих участников
27	ПОИБ	Подсистема обеспечения информационной безопасности — это организационно-техническое решение, предназначенное для защиты информационных ресурсов от угроз информационной безопасности

Введение

Руководство пользователя содержит описание и подробные инструкции по предоставлению данных для формирования соглашения и подписанию соглашения после успешного прохождения отбора и просмотр содержимого всех отчетов доступных по соглашению на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – Портал).

1. Запуск Портала

1.1. Авторизация на Портале

Для авторизации на Портале необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Запустить интернет-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши на его ярлыке на рабочем столе или нажать кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий интернет-обозревателю (рекомендуемые браузеры: Яндекс.Браузер).
- 2) В адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес: <https://promote.budget.gov.ru/>.
- 3) Откроется главная страница Портала, где необходимо нажать кнопку «Войти» в правом верхнем углу страницы сайта, как показано на [Рисунке 1](#).

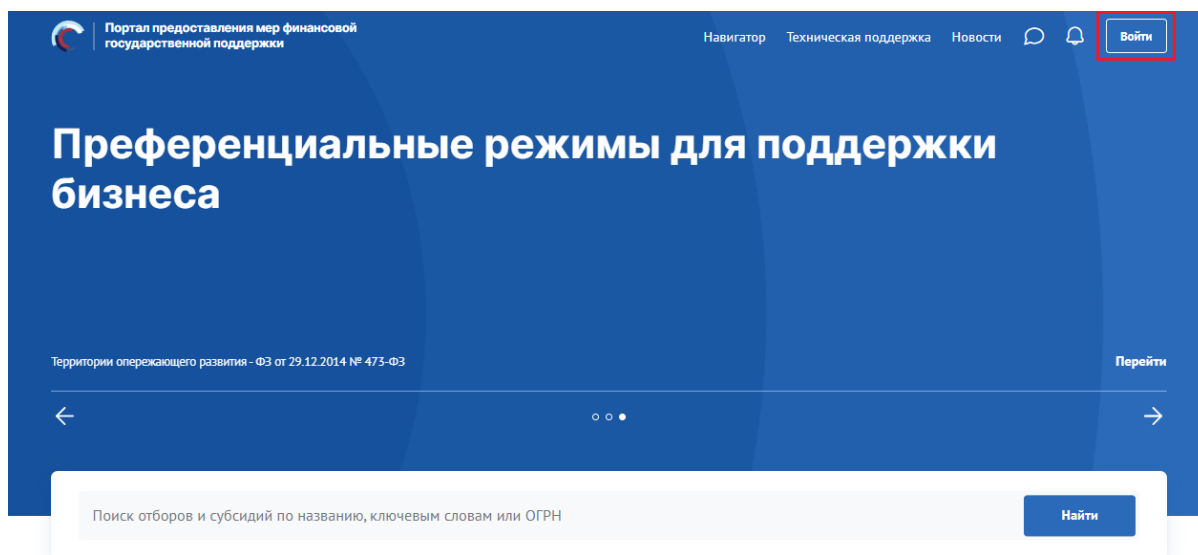


Рисунок 1. Кнопка «Войти» на главной странице Портала

- Для доступа к полному функционалу Портала (формирование проекта заявки и управление заявками) необходимо пройти авторизацию. Для
- ① прохождения авторизации пользователю необходимо иметь учётную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Юридическое лицо).

Далее откроется модальное окно для перехода к авторизации на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (Госуслуги), как показано на [Рисунке 2](#).

Вход через ГОСУСЛУГИ

- Я заявитель и (или) эксперт
- Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора ?

Войти

Уважаемые пользователи!

На Портале реализована поддержка отечественных средств криптографии.

Портал автоматически определяет возможность подключения пользователей с использованием отечественных средств криптографии. Если такой возможности на Вашем устройстве нет, то подключение будет также безопасно и защищено, но без использования отечественных криптографических стандартов.

[Скрыть](#)

Рисунок 2. Окно авторизации на Портале

Над кнопкой «Войти» нужно нажатием выбрать один из предложенных вариантов.

- 1) Я заявитель и (или) эксперт – у пользователя нет полномочий в системе ГИИС ЭБ, и он хочет принимать участие в отборе (подавать заявки или работать с уже поданными им заявками) или проводить экспертизу заявок. Необходимо выбрать этот вариант, если хотите подать заявку или есть права проводить экспертизу.
- 2) Я обеспечиваю и (или) контролирую процедуры отбора – у пользователя есть полномочия ГРБС, организатора отборов, члена конкурсной комиссии, председателя конкурсной комиссии или валидатора, и он хочет участвовать в проведении конкурсной процедуры. Без этой отметки работа с субсидиями будет невозможна.



Выбранный вариант сохраняется для последующей авторизации в системе. Если пользователь авторизуется через другой браузер или заходит на Портал в режиме Инкогнито, то необходимо пройти всю процедуру авторизации заново.

Далее нужно нажать на кнопку «Войти» и авторизоваться в системе ЕСИА. Полная инструкция по авторизации на портале Госуслуг расположена по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/2745>.

Если была нажата кнопка «Войти», то происходит переход на страницу

авторизации Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), как на [Рисунке 3](#).

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход
ЭБ Субсидии

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

Войти

[Я не знаю пароль](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?

Рисунок 3. Окно авторизации ЕСИА

Для завершения первичной авторизации пользователя на Портале необходимо подписать согласие на обработку персональных данных, как на [Рисунке 4](#), заполнив следующие данные:

- 1) ФИО пользователя и адрес регистрации.
- 2) Поля для заполнения данных паспорта: серия, номер, дата выдачи, код подразделения и кем выдан – заполняются автоматически, данные поступают из ЕСИА.

Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, [ФИО], зарегистрированный по адресу (по месту жительства)

Введите текст

Паспорт РФ

Дата выдачи *

01.01.2022

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие Министерству финансов Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти – пользователям Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (далее – органы власти), а также иным лицам, привлекаемым органами власти в качестве экспертов и членов конкурсных комиссий, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы и опыте работы, образовании, адрес электронной почты, паспортные данные, контактный (-е) телефон (-ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), данные о расчётных счетах, открытых в российских кредитных организациях, в целях осуществления действий по подключению и работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Предоставляю Министерству финансов Росс...

Выйти Подписать

Рисунок 4. Согласие на обработку персональных данных

Кнопка «Подписать» станет активной при условии заполнения всех обязательных полей, обозначенных красной звездочкой (*), а также после полного ознакомления с текстом согласия путем его прокрутки до конца.

После успешной авторизации через ЕСИА и подписания согласия (при первичной авторизации), система получит данные и перенаправит на страницу выбора профиля, доступные ему в ЕПГУ, как на [Рисунке 5](#).

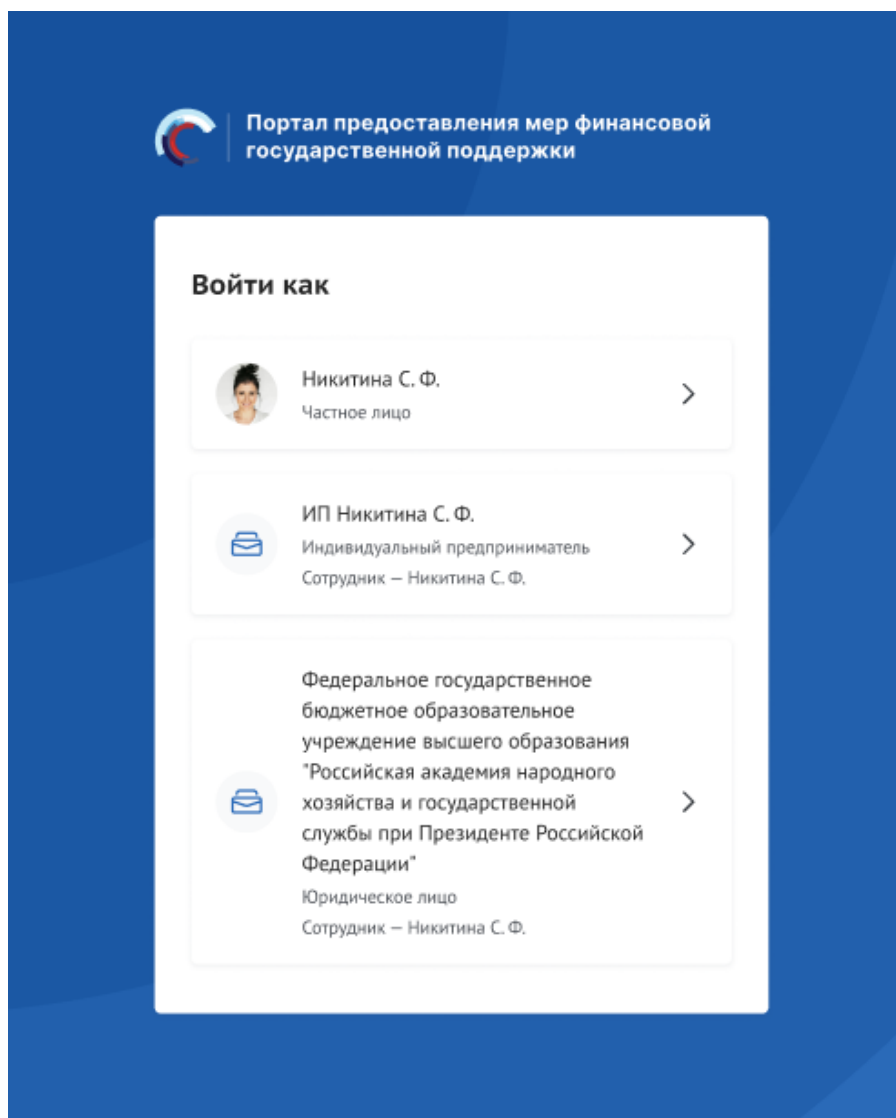


Рисунок 5. Профили пользователя на Портале

Профиль физического лица содержит следующую информацию:

- Аватар пользователя (при наличии).
- ФИО пользователя.
- Подпись: «Частное лицо».

Профиль организации содержит:

- Иконку организации.
- Сокращенное название организации.
- Подпись: «Сотрудник – ФИО сотрудника».

После выбора профиля система автоматически перенаправит пользователя на страницу «Пользователь».

В случае возникновения проблем с авторизацией необходимо обратиться в

техническую поддержку, перейдя на Портале в раздел «Техническая поддержка», выбрав пункт «Обращение в техническую поддержку» и заполнив форму обращения.

2. Страница пользователя

После успешной авторизации открывается страница «Личная информация», в верхней строке прописано полное ФИО, как показано на [Рисунке 6](#):

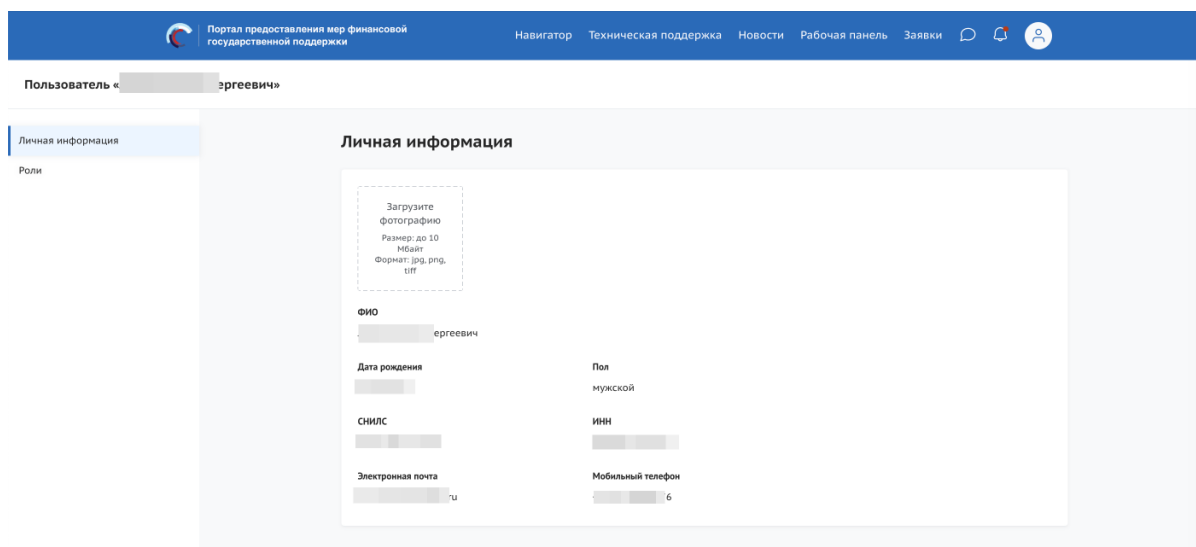


Рисунок 6. Страница «Личная информация»

Данные пользователя и профиль отображаются в соответствии с ранее выбранным профилем ЕПГУ в модальном окне. Доступ к странице также можно получить нажав на пункт «Данные пользователя» в выпадающем меню пользователя.

Меню пользователя в верхней части экрана доступно по клику на аватар. Оно предоставляет быстрый доступ к ключевым функциям личного кабинета.

Типы профилей и содержимое меню может отличаться в зависимости от того кто авторизован.

Профиль физического лица содержит следующую информацию, как показано на [Рисунке 7](#):

- Аватар – загруженная фотография (если есть).
- ФИО – Фамилия И. О.
- Тип профиля – «Частное лицо».
- Меню:
 - Данные пользователя – ссылка на страницу «Личная информация».
 - Автоматические проверки – ссылка на страницу «Автоматические проверки».

- Сменить профиль – ссылка на страницу смены профиля, отображается только тем пользователям у которых доступно больше одного профиля.
- Выйти – разлогинивает пользователя.

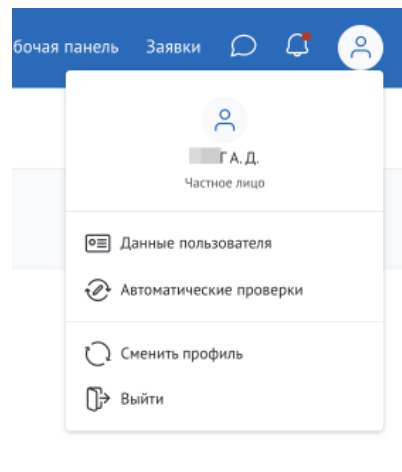


Рисунок 7. Меню пользователя физического лица

Профиль организации содержит следующую информацию, как показано на [Рисунке 8](#):

- Иконка-заглушка – стандартная иконка организации.
- Название организации – полное наименование организации.
- Тип профиля – «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель».
- ФИО пользователя – «Сотрудник — Фамилия И. О.»
- Меню:
 - Организация – ссылка на страницу «Организация» с данными по организации.
 - Данные пользователя – ссылка на страницу «Личная информация».
 - Роли – список назначенных ролей, сворачиваемый/разворачиваемый.
 - Автоматические проверки – ссылка на страницу «Автоматические проверки».
 - Сменить профиль – ссылка на страницу смены профиля, отображается только тем пользователям у которых доступно больше одного профиля.
 - Выйти – разлогинивает пользователя.

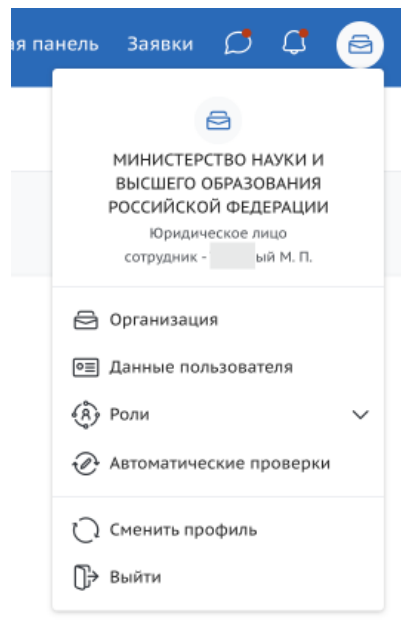


Рисунок 8. Меню пользователя от организации

Страница пользователя состоит из двух основных разделов: «Личная информация» и «Роли».

В разделе «Личная информация» представлены основные сведения о пользователе. Поля на странице заполняются автоматически, посредством получения данных профиля по СНИЛС из учётной записи пользователя на ЕПГУ, поля не редактируются.

Поля на странице, как показано на [Рисунке 9](#):

- Аватар;
- Фамилия Имя Отчество;
- Дата рождения (дд.мм.гггг);
- Пол;
- СНИЛС;
- Идентификационный Номер Налогоплательщика (ИНН);
- Электронная почта;
- Мобильный телефон.

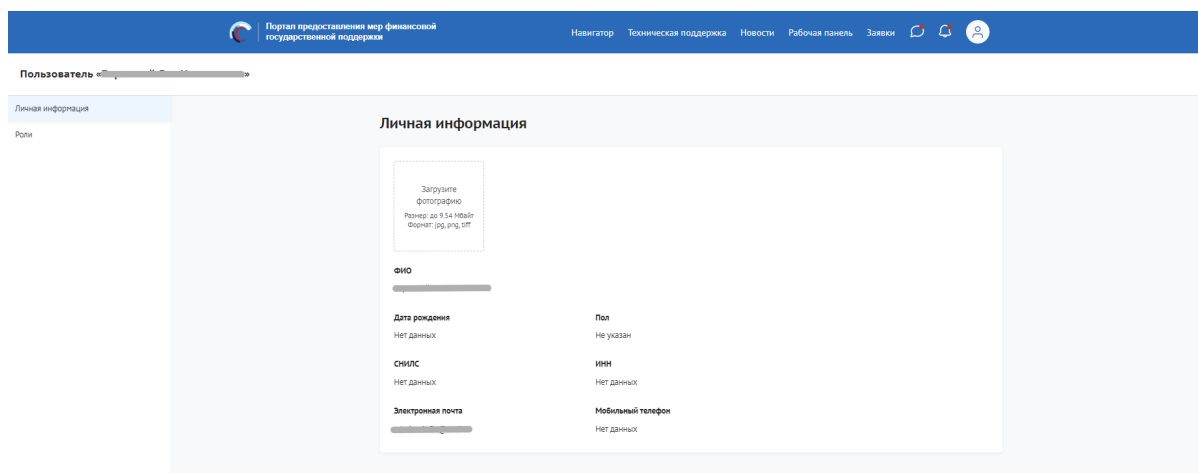


Рисунок 9. Раздел «Личная информация»

В разделе «Роли» отображается таблица с ролями, назначенными пользователю в системе. Роли определяют права и возможности.

2.1. Страница «Организация»

Если пользователь авторизован под профилем организации, то через меню пользователя есть доступ к странице «Организация». Для перехода необходимо нажать пункт «Организация», как показано на [Рисунке 10](#).

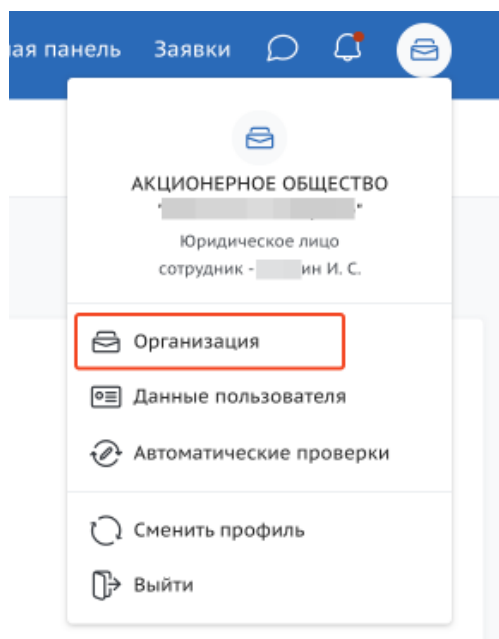


Рисунок 10. Пункт «Организация»

Эта страница содержит информацию об организации и представлены следующие данные, как показано на [Рисунке 11](#):

- Полное название – официальное наименование организации.

- Сокращенное название – краткая форма наименования организации.
- Тип организации – юридическая форма организации.
- ОГРН / ОГРНИП – Основной государственный регистрационный номер.
- ИНН – Идентификационный номер налогоплательщика.
- КПП – Код причины постановки на учет.

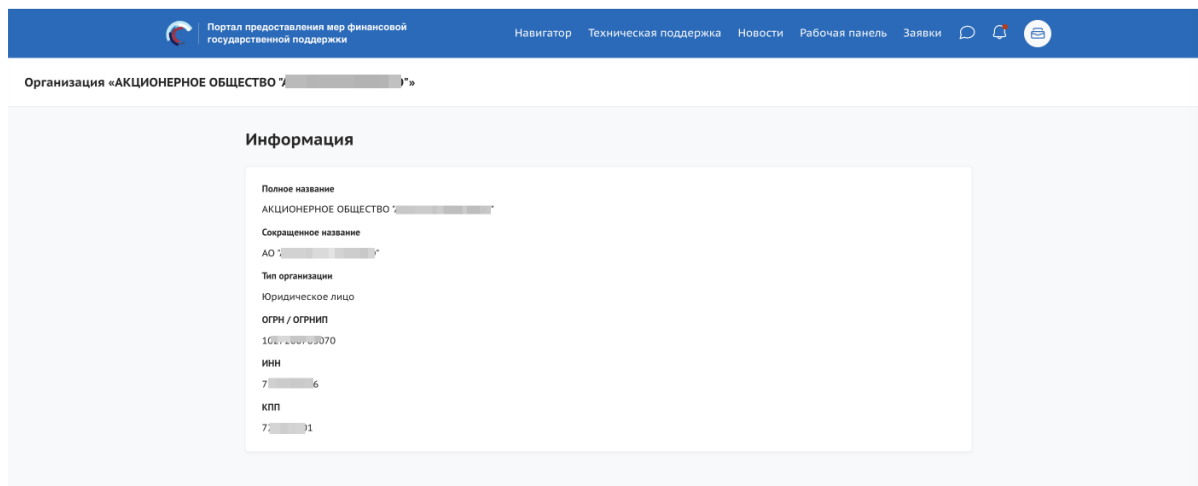


Рисунок 11. Страница «Организация»

Вся представленная информация поступает на Портал автоматически из государственных реестров, поэтому ее изменение на Портале не предусмотрено. Данные отражают официальную информацию об организации. В случае обнаружения неточностей необходимо обратиться в соответствующие государственные органы для внесения изменений.

2.2. Смена профиля

После авторизации данные пользователя и профиль отображаются в соответствии с выбранным профилем ЕПГУ в модальном окне.

Если необходимо изменить профиль, то надо в выпадающем меню пользователя нажать пункт «Сменить профиль», как показано на [Рисунке 12](#).

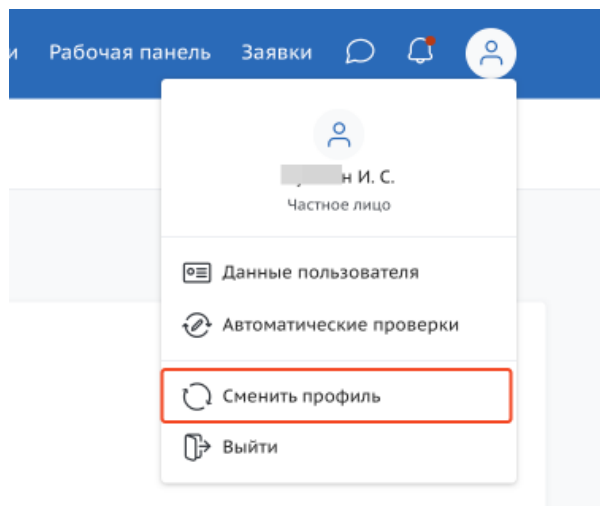


Рисунок 12. Пункт «Сменить профиль»

После этого откроется страница выбора профиля, как и при авторизации, где будет отображаться профиль физического лица, а также организации которые есть у пользователя в ЕПГУ. Необходимо выбрать профиль или организацию.

ⓘ Профиль, может быть, трех типов: Физическое лицо, ИП, Юридическое лицо.

2.3. Страница «Автоматические проверки»

Меню пользователя предоставляет быстрый доступ к странице «Автоматические проверки». Для перехода необходимо нажать пункт «Автоматические проверки», как показано на [Рисунке 13](#).

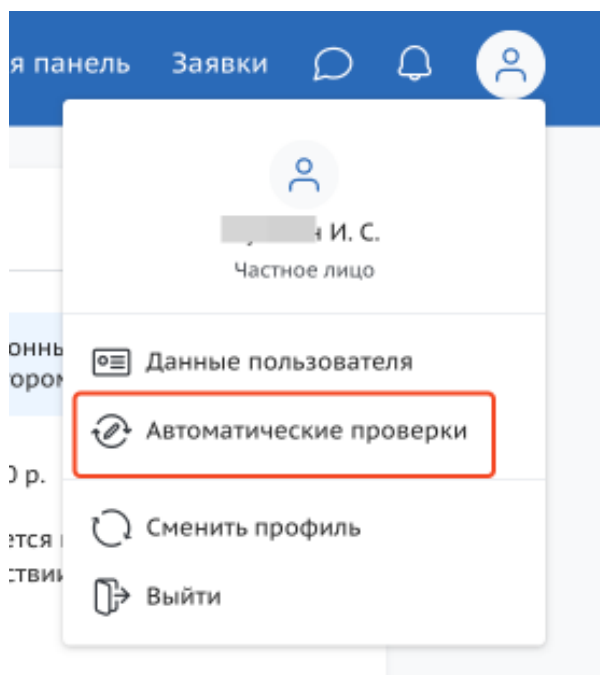


Рисунок 13. Пункт «Автоматические проверки»

На странице «Автоматические проверки» отображаются результаты проверок по данным государственных информационных систем, как показано на [Рисунке 14](#). Результаты проверок могут влиять на решение организатора отбора по заявке. При этом они несут информационный характер и не влияют на возможность подачи заявки на отбор.

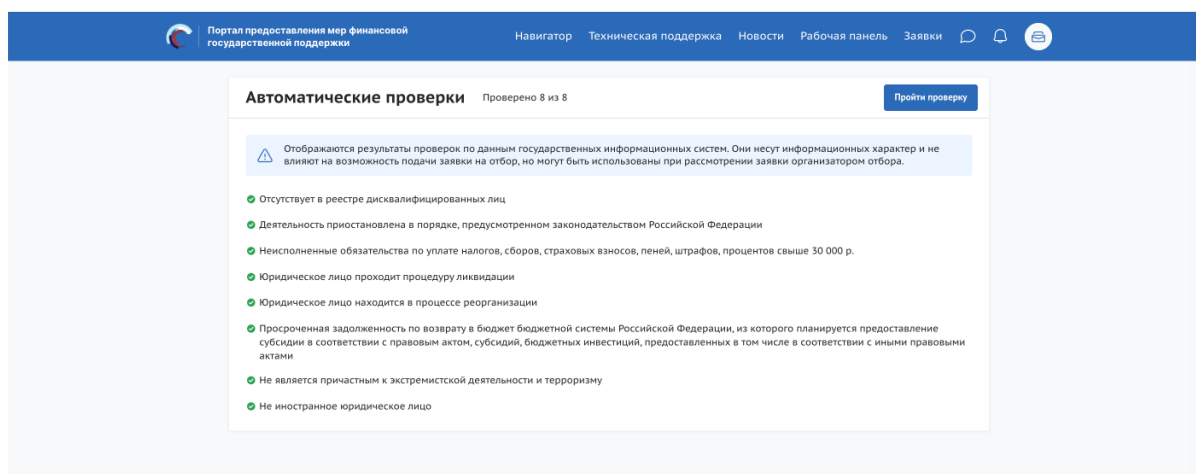


Рисунок 14. Страница «Автоматические проверки»

Проверки на странице «Автоматические проверки» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к проверкам, по иным профилям, если они есть, необходимо сменить его, порядок действий описан в [подразделе 2.2, “Смена профиля”](#) настоящего руководства пользователя.

Количество проверок отличается от типа субъекта экономической деятельности. Проводятся следующие проверки, которые представлены в [Таблице 2](#):

Таблица 2. Список проверок

№ п/п	Формулировка проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источники данных	Триггер
1	Юридическое лицо проходит процедуру ликвидации	Да	Нет	Нет	ФНС	<ul style="list-style-type: none"> – Подача заявки – Ручной перезапуск проверок на странице заявки – Создание профиля получателя (ручное / автоматическое) – Обновление профиля получателя – Запуск проверок на странице Автоматические проверки – Обновление проверок на странице Автоматические проверки – Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала
2	Юридическое лицо находится в процессе реорганизации	Да	Нет	Нет	ФНС	
3	Отсутствует на едином налоговом счете или не превышает размер, определенного пунктом 3 статьи 47 УК РФ, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Да	Да	Да	ФНС	
4	Деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	Да	Нет	Нет	ФНС	
5	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРЮЛ)	Да	Нет	Нет	ФНС	
6	Отсутствует в реестре дисквалифицированных лиц (проверка по ЕГРИП)	Нет	Да	Нет	ФНС	
7	Не иностранное юридическое лицо/Иностранное юридическое лицо	Да	Нет	Нет	ФНС	
8	Просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами	Да	Да	Да	Минфин	Раз в сутки

№ п/п	Формулировка проверки	ЮЛ	ИП	ФЛ	Источники данных	Триггер
9	Является причастным к экстремистской деятельности и терроризму	Да	Да	Да	Росфинмониторинг	– Создание профиля получателя (ручное / автоматическое) – Обновление профиля получателя
10	Не является иностранным агентом	Да	Да	Да	ВС СМЭВ	– Подача заявки – Ручной перезапуск проверок на странице заявки – Создание профиля получателя (ручное / автоматическое) – Обновление профиля получателя – Запуск проверок на странице Автоматические проверки – Обновление проверок на странице Автоматические проверки – Подбор мер поддержки по ИНН на публичной части портала

В случае, если пользователь впервые перешел на страницу «Автоматические проверки» и ранее не подавал заявок на участие в отборах, то справа от заголовка «Автоматические проверки» будет находиться кнопка «Пройти проверку», как показано на [Рисунке 15](#).

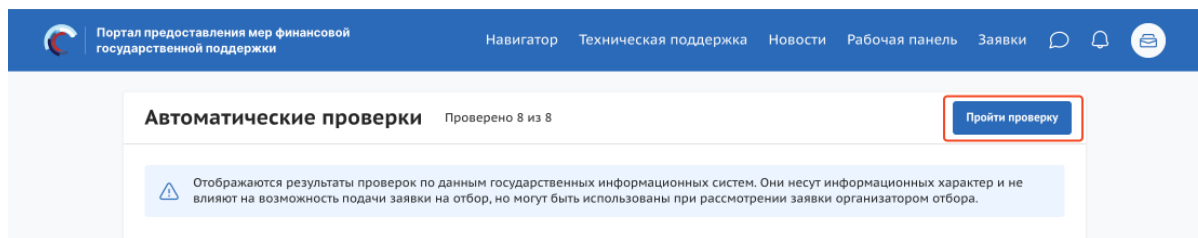


Рисунок 15. Кнопка «Пройти проверку» для самостоятельного запуска проверок, без подачи заявки

После нажатия кнопки система запускает процесс запроса данных по проверкам, с целью инициализировать профиль пользователя. Кнопка не отображается для пользователей которые уже прошли эту процедуру. При создании заявки, а также при ее подаче или при нажатии кнопки «Обновить» на странице профиля пользователя, автоматически отправляется запрос данных по проверке, при этом данные сохраняются с фиксацией даты запроса.

После нажатия кнопки отправляется запрос данных по проверкам.

После нажатия и в остальных случаях кнопка не отображается. В случае, если пользователь не нажимал кнопку «Пройти проверку», в момент создания его первой заявки на участие в отборе автоматически отправляется запрос данных по проверке.

При прохождении проверки критерии проверки могут иметь следующие статусы, как показано на [Рисунке 16](#):

- «Проверка не пройдена» (1);
- «Проверка пройдена» (2);
- «Данные в стадии получения» (3);
- «Данные получены» (4);
- «Данные не получены и находятся в стадии повторного запроса» (5).



Рисунок 16. Пиктограммы статуса после прохождения автоматической проверки

Над списком проверок всегда отображается дата и время последнего обновления проверок, как показано на [Рисунке 17](#).

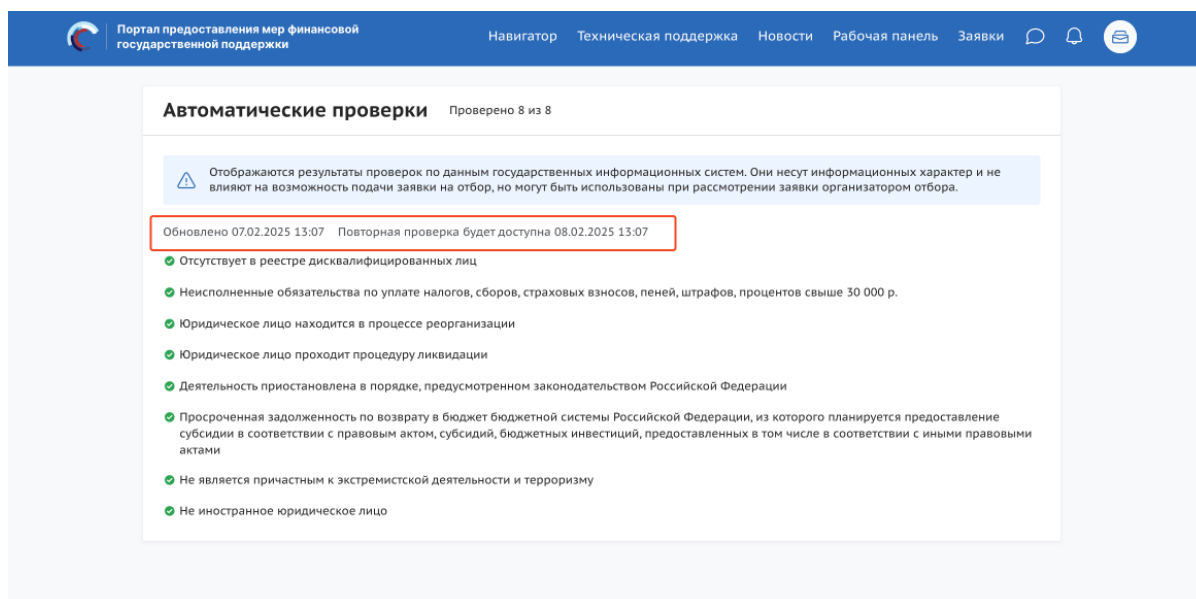


Рисунок 17. Дата и время обновления проверок

Обновление проверок запускается автоматически с момента создания пользователем новой заявки на участие в отборе, при ее подаче, а также при нажатии кнопки «Обновить» на странице профиля пользователя.



Запуск автоматической проверки данных для одного профиля пользователя возможен не чаще одного раза в сутки.

2.4. Разлогинивание пользователей

Пользователь может самостоятельно выйти из системы в любой момент, нажав пункт «Выйти» в меню пользователя.

Также на Портале предусмотрено автоматическое разлогинивание пользователей в случае их неактивности. Если пользователь в течение 13 минут не выполняет никаких действий на странице, система предупреждает о возможном разлогинивании. Если активность не восстановится в течение последующих 2 минут, система автоматически разлогинивает пользователя.



Если пользователь авторизуется через другой браузер или заходит на Портал в режиме Инкогнито, то необходимо пройти всю процедуру авторизации заново.

3. Раздел «Соглашения»

После завершения обработки данных в ГИИС ЭБ будет автоматически сформировано соглашение, которое будет передано на Портал и отображено на странице «Соглашения». Основной рабочей панелью пользователя для работы с соглашениями является секция «Соглашения», в ней предоставляется возможность централизованного поиска и управления соглашениями, включая дополнительные соглашения.

В секцию «Соглашения» можно перейти с административной страницы «Рабочая панель». Для этого сначала необходимо выбрать пункт «Рабочая панель» в меню в верхней части страницы, как показано на [Рисунке 18](#).

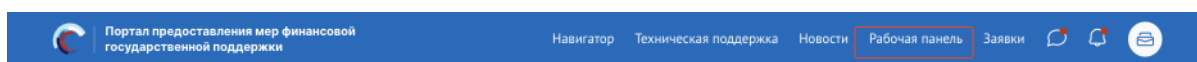


Рисунок 18. Переход на страницу «Рабочая панель»

Затем на странице «Рабочая панель» необходимо в разделе «Раздел заявителя» нажать пункт «Соглашения», как показано на [Рисунке 19](#). После этого откроется страница раздела «Соглашения».

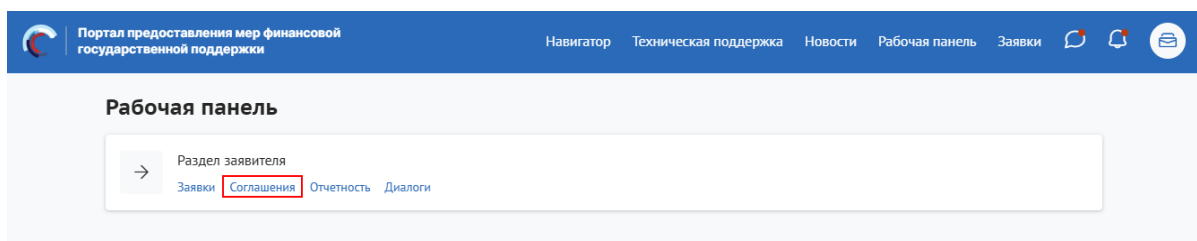



Рисунок 19. Переход в секцию «Соглашения» со страницы «Рабочая панель»

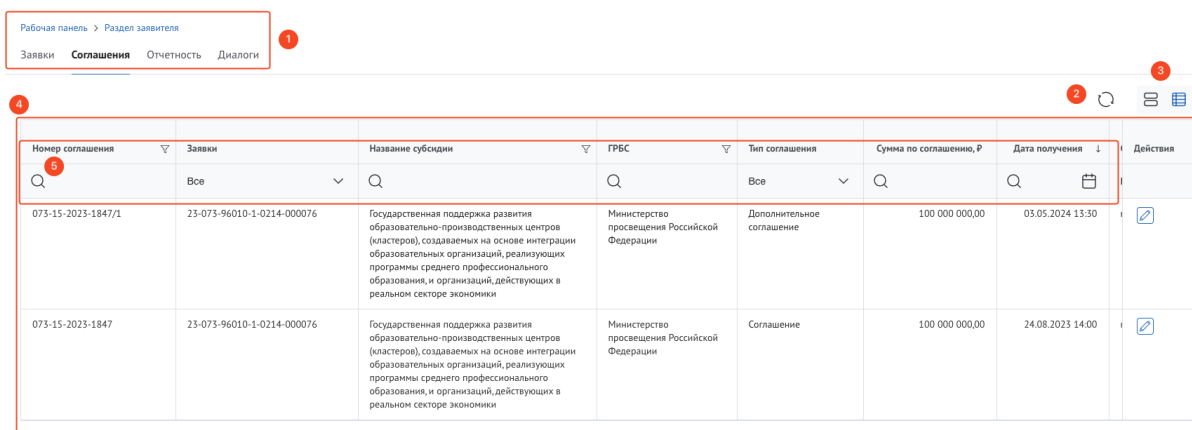
❶ Соглашения на странице «Соглашения» отображаются согласно тому профилю, в котором находится пользователь, для перехода к другим соглашениям, поданным с другого профиля, необходимо сменить его, порядок действий описан в [подразделе 2.2, “Смена профиля”](#) настоящего руководства пользователя.



❶ Сотруднику или руководителю юридического лица/ индивидуального предпринимателя на странице «Соглашения» видны все соглашения и данные по соглашениям, созданные от соответствующего профиля иными сотрудниками. На странице «Соглашения» просматривать соглашения могут: автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель.

Раздел «Соглашения» состоит из следующих элементов, как показано на

Рисунке 20:

- 1) Меню с кнопками быстрого перехода между реестрами раздела и возврат в «Рабочую панель» (1).
- 2) Кнопки смены отображения табличного вида или карточного вида (2).
- 3) Кнопки для взаимодействия с реестром (3).
 -  – по нажатию обновляются данные в таблице, обеспечивает актуальность данных в реестре.
- 4) Таблица реестра с возможностью фильтрации и сортировки (4).
- 5) Функция постраничной навигации: перелистывание страниц вперед/назад (5).




Номер соглашения	Заявки	Название субсидии	ГРБС	Тип соглашения	Сумма по соглашению, Р	Дата получения	Действия
073-15-2023-1847/1	23-073-96010-1-0214-000076	Государственная поддержка развития образовательно-производственных центров (кластеров), создаваемых на основе интеграции образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, и организаций, действующих в реальном секторе экономики	Министерство просвещения Российской Федерации	Дополнительное соглашение	100 000 000,00	03.05.2024 13:30	
073-15-2023-1847	23-073-96010-1-0214-000076	Государственная поддержка развития образовательно-производственных центров (кластеров), создаваемых на основе интеграции образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, и организаций, действующих в реальном секторе экономики	Министерство просвещения Российской Федерации	Соглашение	100 000 000,00	24.08.2023 14:00	

< 1 > 20 Отображены записи 0 - 0 из 0

Рисунок 20. Страница реестра «Соглашения»

Реестр «Соглашения» состоит из следующих колонок:


- «Номер соглашения» – отображает уникальный номер соглашения. Отображается и в реестре, и в карточке.
- «Заявки» – отображает номера заявок, по которым было заключено это соглашение.
- «Название субсидии» – отображает название программы, по которой выделяются деньги. Отображается и в реестре, и в карточке.
- «ГРБС» – организация, которая выделяет деньги (Главный распорядитель бюджетных средств).

- «Тип соглашения» – отображает, какой это тип документа («Соглашение»/«Дополнительное соглашение»).
- «Сумма по соглашению» – общая сумма денег, выделенная по этому соглашению.
- «Дата получения» – дата, когда объект был создан в системе.
- «Статус» – статус последней созданной версии Соглашения, статусы могут быть:
 - «ожидает подписания» – соглашение сформировано и ожидает подписания со стороны пользователя;
 - «ожидает подписания второй стороной» – соглашение было подписано пользователем (на Портале/в ГИИС ЭБ) и теперь подписание ожидается со стороны ГРБС;
 - «не подписано» – этот статус появляется у соглашения в нескольких случаях: если пользователь отказался от подписания (на Портале/в ГИИС ЭБ), если от подписания отказались со стороны ГРБС и если поступила новая версия соглашения, то предыдущая версия переходит автоматически в статус «не подписано»;
 - «подписано» – этот статус появляется у соглашения, когда соглашение в актуальной версии было подписано получателем и со стороны ГРБС, не важно на Портале происходило подписание или в системе Электронного бюджета.
- «Дата подписания получателем» – дата, когда соглашение было подписано организацией получателем (отображается только в карточке соглашения, если статус «ожидает подписания второй стороной» или «подписано»).
- «Дата подписания ГРБС» – дата, когда соглашение было подписано организацией, выделяющей деньги (отображается только если статус «подписано»).
- «Действия» – иконка «Редактировать» , после нажатия открывается страница «Соглашение» на новой вкладке.

Все соглашения отображаются в порядке обновления данных.

В карточном виде реестр «Соглашения» отображает ту же информацию, что и

таблица, но в формате отдельных карточек:

- Слева находятся фильтры.
- Справа присутствуют кнопки действий с реестром, как и в табличном варианте, и возможность сортировки.
- По настроенным фильтрам отображаются карточки заявок с той же информацией, что и в табличном виде, при нажатии на любую из которых осуществляется переход к документу (аналогично действию иконки  в табличном виде).
- Под карточками располагается Функция постраничной навигации: перелистывание страниц вперед/назад.

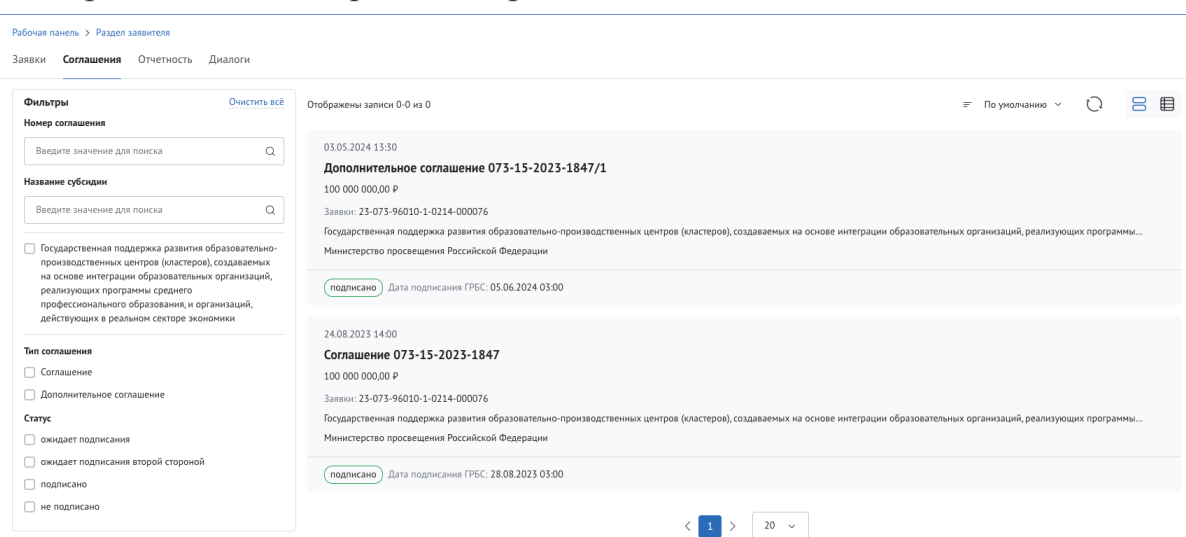


Рисунок 21. Карточный вид реестра «Соглашения»

3.1. Страница «Соглашение»

Страница «Соглашение» предназначена для просмотра всей информации доступной по соглашению и работы с ним. Страница «Соглашение» организована следующим образом, как показано на [Рисунке 22](#):

- Информационный блок с информацией:
 - Дата получения соглашения (1);
 - Название соглашения с его номером (2);
 - Наименование субсидии (3);
 - Наименование ГРБС (4);

- Статус соглашения (5);
- Сумма соглашения (6).
- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Соглашения» (7).
- Внутри блока поле с документом соглашения (8), по нажатию документ скачивается на устройство в формате .pdf.
- Ссылки на заявки (9), в рамках которых действует соглашение.

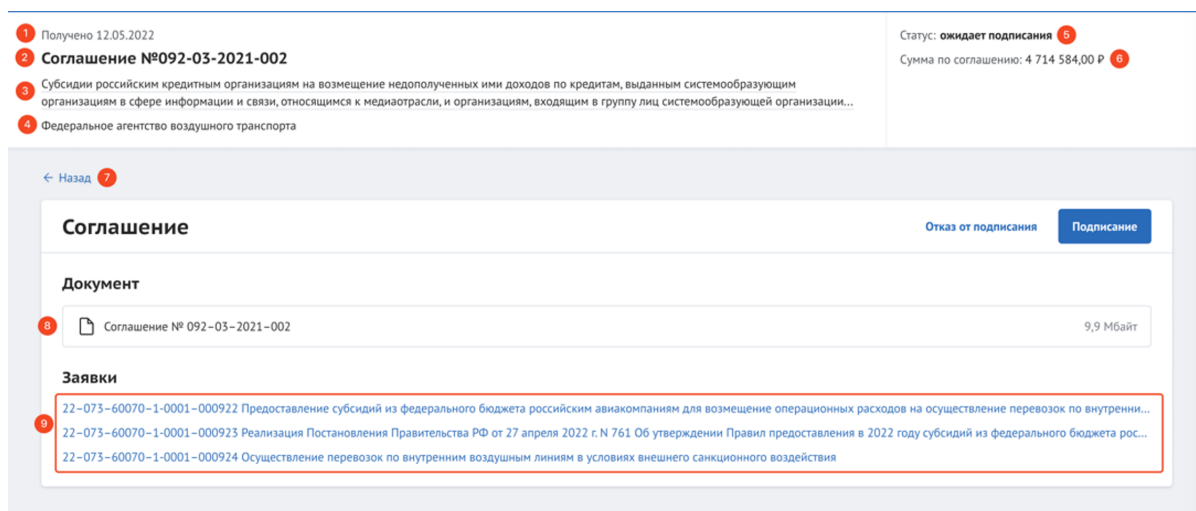


Рисунок 22. Страница «Соглашение»

Остальные элементы присутствуют в зависимости от статуса соглашения и его версии, как показано на [Рисунке 23](#):

- Поле выбора версии (1) появляется если из ГИИС ЭБ поступила новая версия соглашения, предыдущая версия из любого статуса переходит в статус «не подписано».
- Кнопки «Отказ от подписания» и «Подписание» (2) предоставляют пользователю перейти к процедуре подписания или отказа от подписания, отображаются только если соглашение в статусе «ожидает подписания».

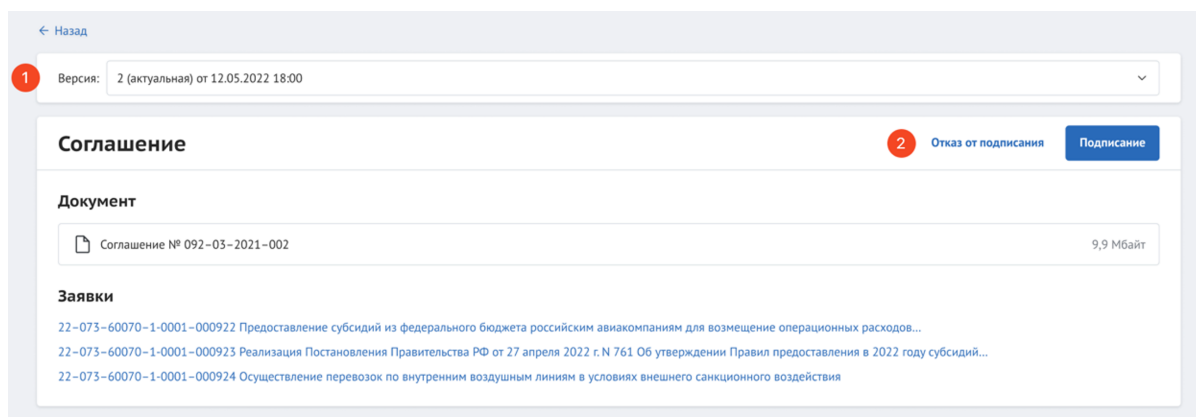


Рисунок 23. Поле выбора версии и кнопки на странице «Соглашение»

– Под блоком заявки может отображаться блок «Дополнительные соглашения».

Блок появляется если из ГИИС ЭБ по данному соглашению были сформированы дополнительные соглашения, в блоке отображается таблица с отображением данных: когда оно было получено (1), название которое является ссылкой на страницы дополнительных соглашений (2), суммы по соглашению (3) и статус (4), как показано на [Рисунке 24](#).

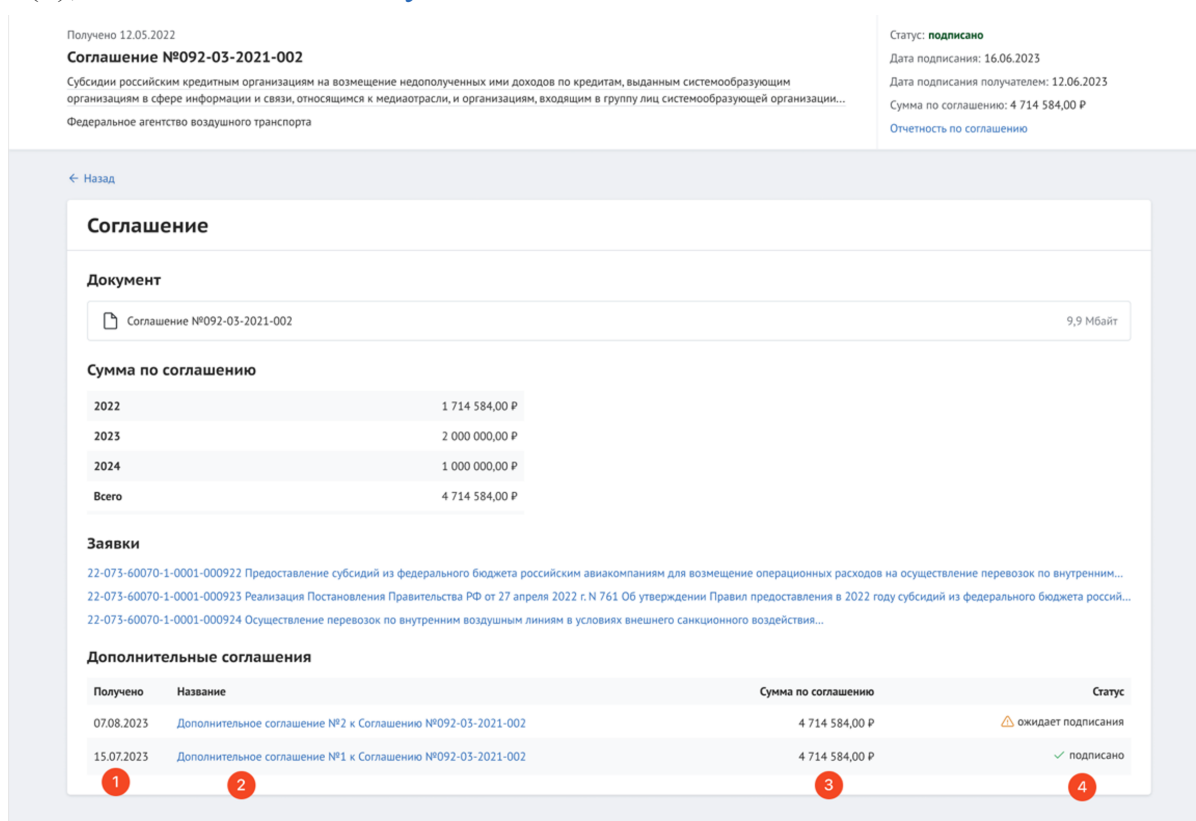


Рисунок 24. Таблица «Дополнительные соглашения»




Для того чтобы подписать соглашение или отказ от него, необходимо, чтобы СНИЛС подписанта, совпадал со СНИЛСом, указанным в соглашении. Если они совпадают, то пользователь видит кнопки «Подписать»/«Отказаться от подписания». В противном случае эти кнопки не будут отображаться.

4. Подписание соглашения

 Соглашения на Портале могут подписывать только победители федеральных отборов.

Если соглашение на Портале имеет статус «ожидает подписания», пользователю рекомендуется ознакомиться с содержанием соглашения и после этого принять решение о его подписании или отказе от подписания.

Если пользователь принимает решение о подписании соглашения, ему следует нажать на кнопку «Подписать». После этого появится модальное окно «Подписание соглашения», где пользователю будет предложено выбрать метод подписания: в системе «Электронный бюджет» с использованием Портала или непосредственно в системе «Электронный бюджет».

 При выборе подписания непосредственно в системе «Электронный бюджет» пользователь нажимает соответствующую кнопку, что приводит к переходу в систему .

Также непосредственно в системе «Электронный бюджет» пользователь может ознакомиться с информацией и инструкциями, где описаны все необходимые действия доступные по соглашению.

Информацию можно найти в разделе «Техническая поддержка» в реестрах «Часто задаваемые вопросы» и «Документация», как показано на [Рисунке 25](#).

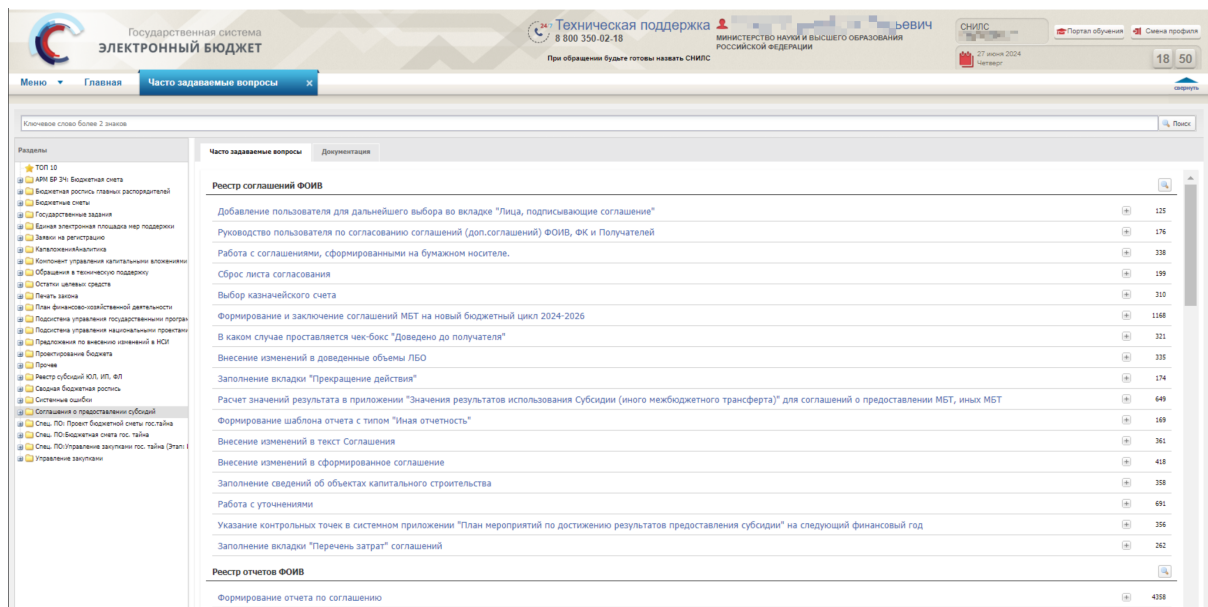


Рисунок 25. Система «Электронный бюджет», раздел «Техническая поддержка», реестр «Часто задаваемые вопросы»

По завершении процесса подписания соглашения в системе «Электронный бюджет», информация о подписании будет передана на Портал. В результате этого, на карточке и странице соглашения произойдет автоматическое изменение статуса на «ожидает подписания второй стороной».

4.1. Подписание на Портале

⚠ Доступ к подписанию и отказу от подписания соглашения/дополнительного соглашения предоставляется исключительно пользователю, указанному в соглашении, идентификация пользователей происходит по СНИЛС.

Для подписания соглашения требуется использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, которой может воспользоваться только пользователь, имеющий соответствующие права для подписания.

⚠ Сертификат ключа подписи должен быть предварительно установлен средствами «КриптоПро».

В разделе Портала «Техническая поддержка» в пункте «Инструкции» размещено Руководство пользователя по установке КриптоПро CSP и сертификата электронной подписи для последующего подписания заявки для участия в отборе.

Владельцам УКЭП необходимо обратить внимание, что их сертификат должен соответствовать обязательным требованиям, вступившим в силу с 1 января 2021 года. Эти требования установлены в статье 3 Федерального закона № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об электронной подписи"» от 27.12.2019 и статье 1 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».



Формат и структуру меток доверенного времени определяет Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 06.11.2020 № 580 «Об утверждении порядка создания и проверки метки доверенного времени». Метки доверенного времени, согласно определению, являются достоверной информацией в электронной форме о дате и времени подписания документа электронной подписью.

Для подписания соглашений необходимо использовать сертификат «стандарт XAdES-E-T» – стандарт XML Advanced Electronic Signature с включенной меткой доверенного времени. Рекомендуется проверить свой сертификат на официальных ресурсах, предоставленных для этой цели по адресу https://cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/xades_t_sample.html.



Для создания подписей с временным штампом необходима лицензия на продукты КриптоПро CSP и КриптоПро TSP Client. Лицензии приобретаются напрямую у КриптоПро или у официальных дилеров.

Для приобретения лицензий у КриптоПро необходимо перейти на страницу заказа по ссылке: <http://cryptopro.ru/order/OrderForm.aspx> и сформировать заказ на необходимые лицензии.

Инструкция по установке лицензии доступна на официальной странице КриптоПро: <https://cpdn.cryptopro.ru/content/cades/cadeslicense.html>.

Для перехода к подписанию соглашения УКЭП на Портале необходимо нажать кнопку «Подписать на портале». Откроется модальное окно «Направление документа на подписание».

В модальном окне две вкладки:

- 1) «Визуализация документа» – отображает сформированный PDF-документ.

2) «Подписываемые данные» – отображает сформированный XML-документ.

Если форма заполнена корректно –отобразится готовый документ в режиме просмотра. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку «Подписать», как показано на [Рисунке 26](#).

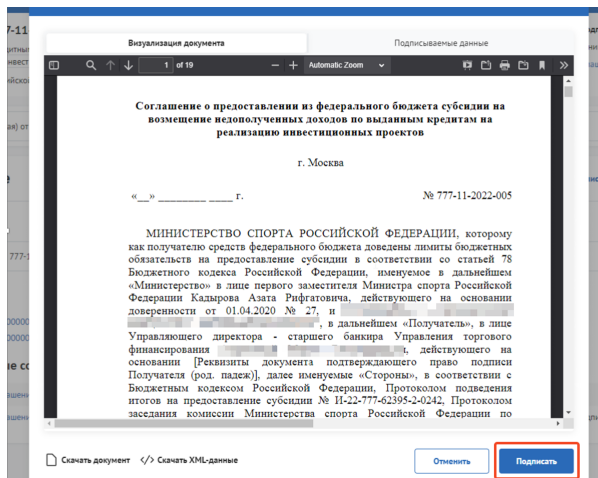


Рисунок 26. Кнопка «Подписать»

Далее необходимо в модальном окне выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать кнопку «Создать подпись», как показано на [Рисунке 27](#).

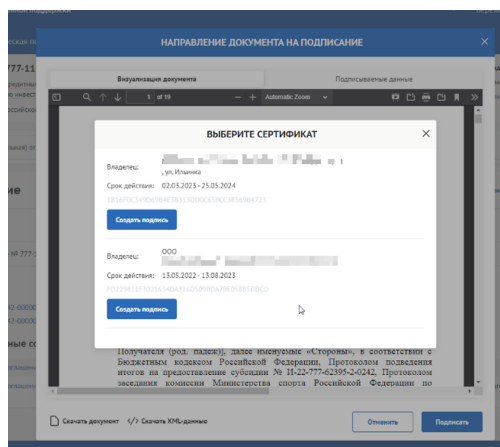


Рисунок 27. Окно «Выберите сертификат»

При подписании соглашения важно убедиться, что сертификат соответствует требованиям. В случае, если возникнут какие-либо проблемы, система сообщит о том какая ошибка была допущена в модальном окне для ее исправления.

После успешного подписания соглашения его статус будет изменен на «ожидает подписания второй стороной» (1) и появится ссылка для быстрого перехода на страницу отчетности по соглашению (2), как показано на [Рисунке 28](#).

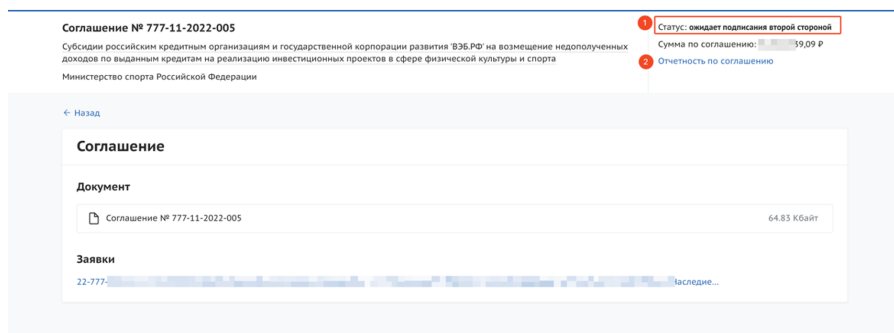


Рисунок 28. Статус «ожидает подписания второй стороной»

4.2. Отказ от подписания

4.3. Отказ от подписания соглашения со стороны получателя

Если соглашение на Портале имеет статус «ожидает подписания», и пользователь после ознакомления с ним принимает решение об отказе от подписания соглашения, ему следует нажать на кнопку «Отказ от подписания».

После этого пользователю откроется модальное окно «Отказ от подписания соглашения», где необходимо заполнить текстовое поле (1), указав причину отказа, и нажать кнопку «Подтвердить» (2), как показано на [Рисунке 29](#).

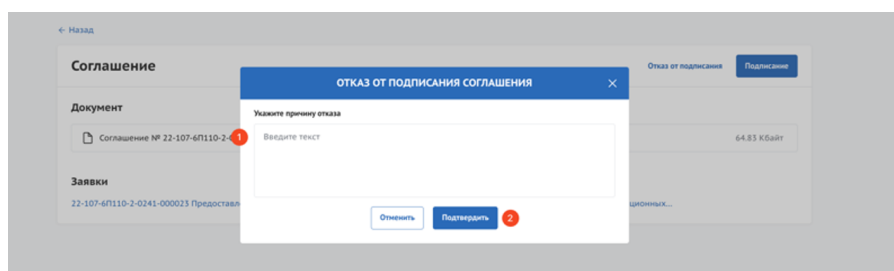


Рисунок 29. Модальное окно «Отказ от подписания соглашения»

Для подписания отказа от подписания соглашения требуется использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, которой может воспользоваться только пользователь, имеющий соответствующие права для подписания.

После того как в модальном окне будет нажата кнопка «Подтвердить» откроется модальное окно «Отказ от подписания документа». Если форма заполнена корректно – отобразится готовый документ в режиме просмотра. В модальное окно «Отказ от подписания документа» добавлена функциональность для формирования и предоставления документа в формате PDF, содержащего детальное описание причины отказа, этот документ представляет собой своего рода подробную аргументацию

отказа.

Документ можно скачать и ознакомиться с ним нажатием кнопки «Скачать причину отказа», как показано на [Рисунке 30](#).

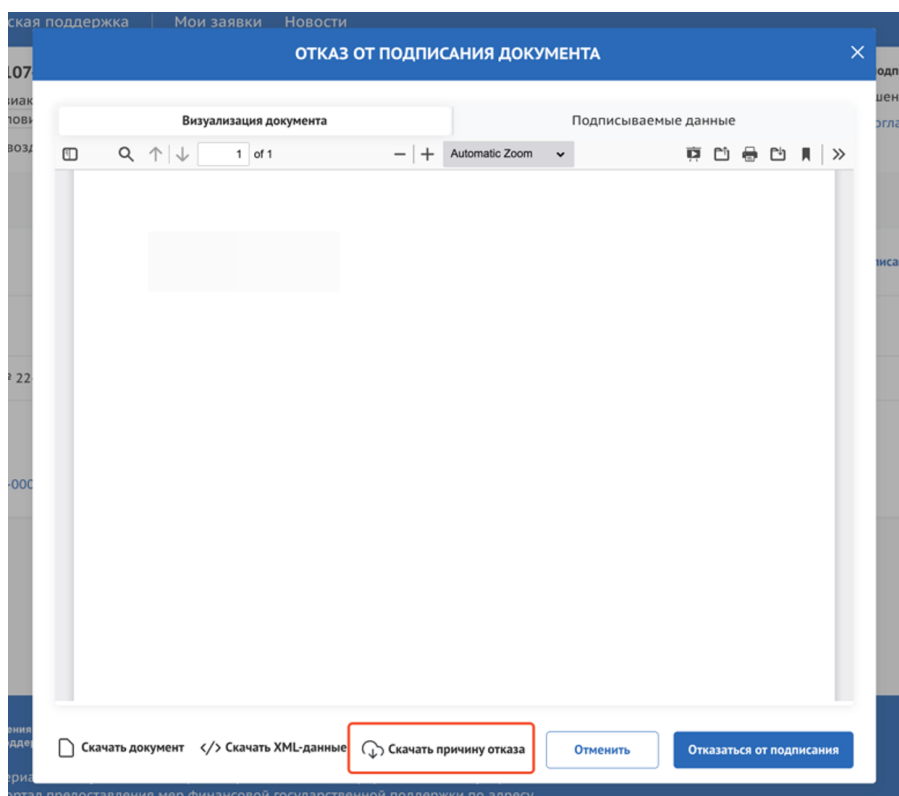


Рисунок 30. Кнопка «Скачать причину отказа» до подписания

По кнопке «Скачать документ», которая находится левее в окне, происходит загрузка документа соглашения, а не отказа.

После нажатия на устройстве пользователя открывается сформированный документ, как показано на [Рисунке 31](#).

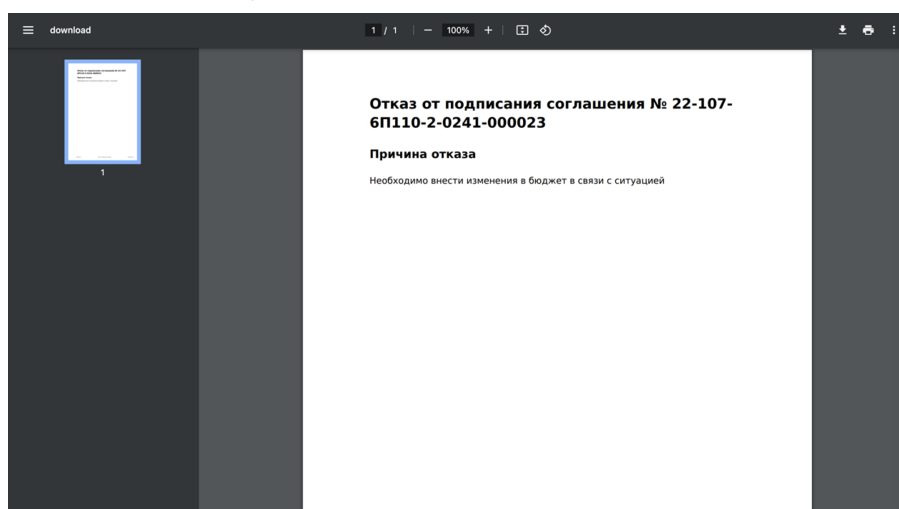


Рисунок 31. Документ «Отказ от подписания соглашения» в формате PDF

Для перехода к следующему шагу необходимо в модальном окне «Отказ от подписания документа» нажать кнопку «Отказаться от подписания». Далее действия производятся идентично описанному в [разделе 4, Подписание соглашения](#) настоящего руководства пользователя.

Необходимо в модальном окне выбрать актуальный сертификат и в его карточке нажать кнопку «Создать подпись».

При подписании соглашения важно убедиться, что сертификат соответствует требованиям. В случае, если возникнут какие-либо проблемы, система сообщит о том какая ошибка была допущена в модальном окне для ее исправления.

После успешного подписания соглашения его статус будет изменен на «не подписано» (1) в информационном виджете будет указана причина отказа (2) и в блоке «Документы» под основным файлом документа будет отображаться документ «Отказ от соглашения №...» (3), как показано на [Рисунке 32](#).

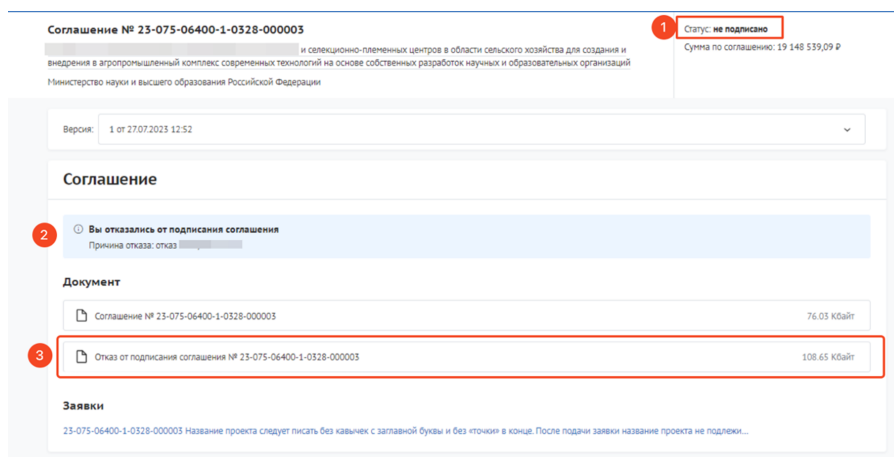


Рисунок 32. Статус «не подписано» после отказа от подписания соглашения получателем и документ отказа

- ① В случае, когда получатель хочет отказаться от подписания соглашения, он может осуществить эту операцию непосредственно в системе Электронный бюджет.

По завершении процесса отказа в системе «Электронный бюджет», информация о данном отказе будет передана на Портал. В результате этого, на карточке и странице соглашения произойдет автоматическое изменение статуса на «не подписано». Кроме того, на странице соглашения в информационном виджете будет отображен текст резолюции, который содержит причины и обоснование отказа от подписания.

4.4. Отказ от подписания со стороны ГРБС

Возможна ситуация, когда отказ от подписания соглашения инициирован со стороны ГРБС, этот отказ оформляется в системе «Электронный бюджет» и отображается на Портале.

В результате, на карточке и странице соглашения происходит автоматическое изменение статуса на «не подписано» (1). Кроме того, на странице соглашения в информационном виджете будет отображен текст о том, что Организатор отбора отказался от подписания соглашения (2), как показано на [Рисунке 33](#).

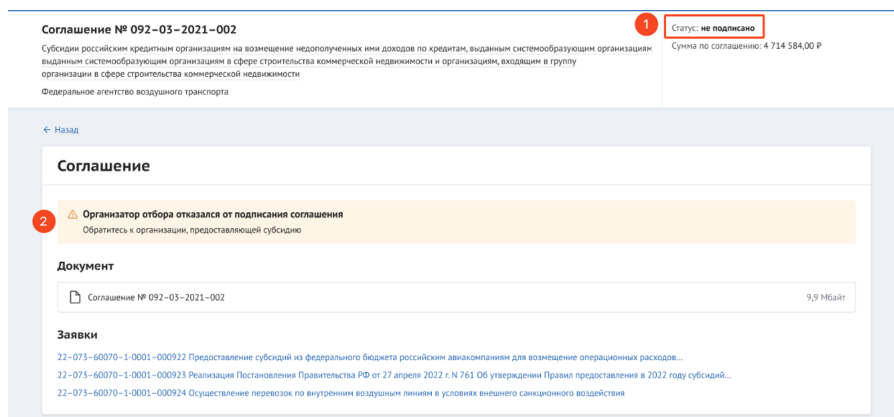


Рисунок 33. Статус «не подписано» после отказа от подписания соглашения ГРБС

5. Версионность соглашения

В любой момент пока соглашение находится в одном из следующих статусов: «ожидает подписания», «ожидает подписания второй стороной» или «не подписано», со стороны ГРБС может быть предоставлена новая версия соглашения.

В таком случае предыдущая версия соглашения на Портале автоматически переходит в статус «не подписано» (2) (или остается в нем, если уже был статус «не подписано»). На странице соглашения появляется новая версия соглашения в статусе «ожидает подписания». При этом, над основным блоком соглашения, начиная с момента поступления версии №2, появляется поле для выбора версии (1). В этом поле пользователь может переключаться на все предыдущие версии соглашения. На последней доступной версии соглашения получатель может выполнить функцию подписания соглашения или отказа от подписания (отображаются соответствующие кнопки) (3), как показано на [Рисунке 34](#).

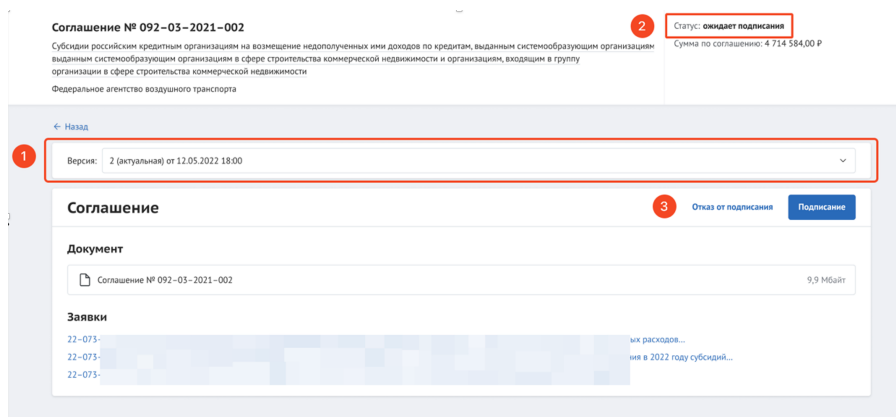


Рисунок 34. Новая версия соглашения на Портале

В случае новой версии соглашения, процесс подписания или отказа от подписания осуществляется идентично тому, как было описано ранее в [разделе 4, Подписание соглашения](#) настоящего руководства пользователя, если это происходит на стороне Портала. Или согласно инструкциям и информации, которые содержатся внутри системы «Электронный бюджет», если процесс производится непосредственно на стороне системы «Электронный бюджет».

После успешного подписания соглашения в последней версии обеими сторонами, на карточке и странице «Соглашение» сменится статус на «подписано» (1) и на странице будет дополнительно отображаться блок «Сумма по соглашению» (2), как показано на [Рисунке 35](#).

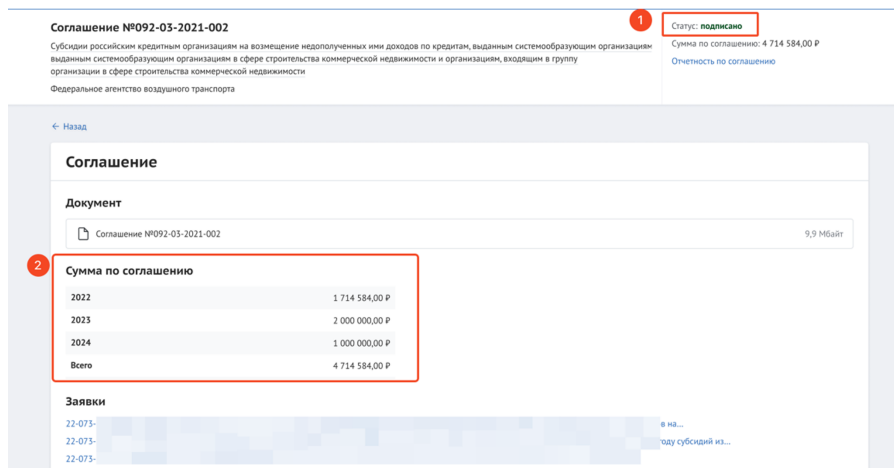


Рисунок 35. Соглашение подписано обеими сторонами

В этом блоке представлена детализация суммы соглашения по годам, если соглашение охватывает несколько лет бюджетного цикла. По каждому году будет указан соответствующий показатель суммы, а также общая сумма, объединяющая весь период соглашения.

5.1. Дополнительные соглашения

После положительного завершения подписания соглашения и его перехода в статус «подписано», внесение изменений в само соглашение становится невозможным.

При необходимости внесения изменений в существующее соглашение, предусмотрен специальный процесс, в рамках которого создается дополнительное соглашение на стороне ГИИС ЭБ. После создания, данное дополнительное соглашение автоматически отображается на Портале.

На странице «Соглашение» появляется новый блок под названием «Дополнительные соглашения», где пользователь видит список ссылок на страницы дополнительных соглашений, которые были загружены на Портал с указанием их статуса, как показано на [Рисунке 36](#). Статусная модель идентична статусной модели соглашения: «ожидает подписания», «ожидает подписания второй стороной», «не подписано» и «подписано».

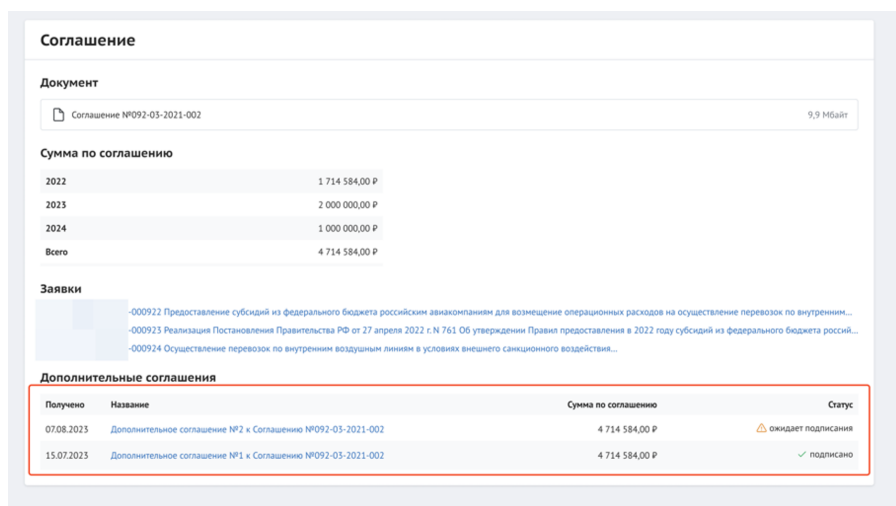


Рисунок 36. Блок «Дополнительные соглашения»

Для перехода на страницу «Дополнительное соглашение» необходимо нажать на ссылку-название. Так же на страницу последнего дополнительного соглашения (если их несколько) можно перейти на странице «Соглашения» из строки доп. соглашения, как показано на [Рисунке 37](#).

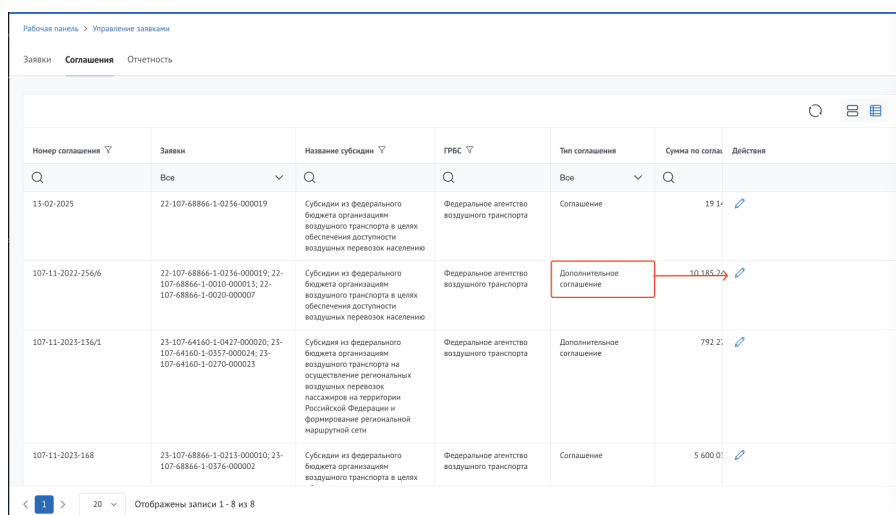


Рисунок 37. Переход на дополнительное соглашение на странице «Соглашения»

5.2. Страница «Дополнительное соглашение»

Страница «Дополнительное соглашение» организована следующим образом, как показано на [Рисунке 38](#):

- Информационного блока с информацией:
 - Дата получения доп. соглашения (1).
 - Название доп. соглашения с его номером (2).

- Наименование субсидии (3).
- Наименование ГРБС (4).
- Статус доп. соглашения (5).
- Сумма соглашения (6).
- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Соглашения» (7).
- Кнопки «Отказ от подписания» и «Подписание» (8) предоставляют пользователю перейти к процедуре подписания или отказа от подписания, отображаются только если доп. соглашение в статусе «ожидает подписания».
- Внутри блока поле с документом доп. соглашения (9), по нажатию документ скачивается на устройство в формате .pdf.
- Ссылки на заявки (10), в рамках которых действует соглашение.
- Блок «Связанные соглашения» (11) отображает все связанные дополнительные соглашения и соглашение. В блоке отображается таблица с отображением данных: когда оно было получено (12), название, которое является ссылкой на страницы дополнительных соглашений (13), суммы по соглашению (14) и статус (15).

1 Получено 12.06.2022

2 **Дополнительное соглашение №3 к Соглашению №092-03-2021-002**

3 Субсидии российским кредитным организациям на возмещение недополученных ими доходов по кредитам, выданным системообразующим организациям в сфере информации и связи, относящимся к медиаотрасли, и организациям, входящим в группу лиц системообразующей организации...

4 Федеральное агентство воздушного транспорта

Статус: **ожидает подписания** 5

Сумма по соглашению: 4 714 584,00 Р 6

← Назад 7

Дополнительное соглашение №3 8

Отказ от подписания Подписание

Документ

9 Дополнительное соглашение №3 к Соглашению №092-03-2021-002 9,9 Мбайт

Заявки

10 22-073-60070-1-0001-000922 Предоставление субсидий из федерального бюджета российским авиакомпаниям для возмещение операционных расходов на осуществление перевозок по внутренни...
22-073-60070-1-0001-000923 Реализация Постановления Правительства РФ от 27 апреля 2022 г. N 761 Об утверждении Правил предоставления в 2022 году субсидий из федерального бюджета рос...
22-073-60070-1-0001-000924 Осуществление перевозок по внутренним воздушным линиям в условиях внешнего санкционного воздействия

Связанные соглашения

11	Получено	Название	Сумма по соглашению	Статус
	15.05.2023	12 Дополнительное соглашение №2 к Соглашению №092-03-2021-002 13	4 714 584,00 Р	✓ подписано
	15.04.2023	12 Дополнительное соглашение №1 к Соглашению №092-03-2021-002 13	4 714 584,00 Р	✓ подписано
	16.11.2022	12 Соглашение №092-03-2021-002 13	4 714 584,00 Р	✓ подписано

Рисунок 38. Страница «Дополнительное соглашение»

Остальные элементы присутствуют в зависимости от статуса дополнительного

соглашения:

- Поле выбора версии появляется если из ГИИС ЭБ поступила новая версия дополнительного соглашения, предыдущая версия из любого статуса переходит в статус «не подписано», как показано на [Рисунке 39](#).

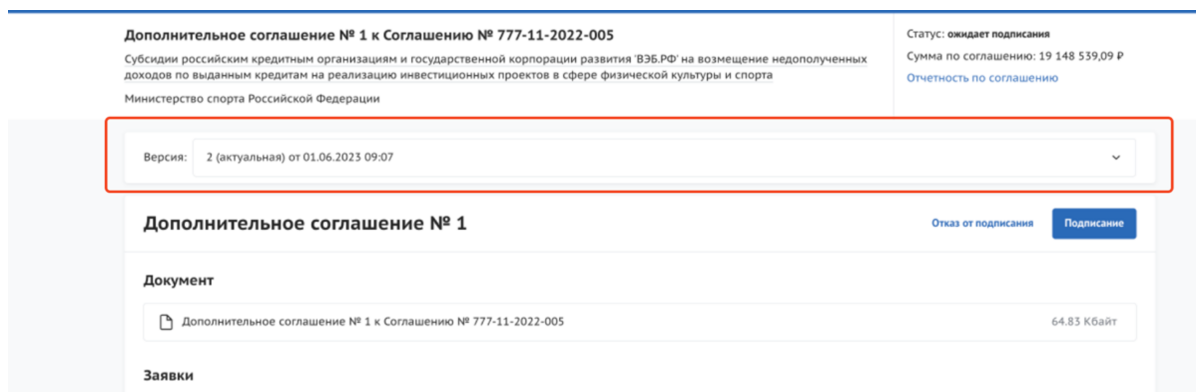


Рисунок 39. Поле выбора версии у дополнительного соглашения

- Блок «Сумма по соглашению» (2) отображается только если дополнительное соглашение в статусе «подписано» (1), как показано на [Рисунке 40](#).

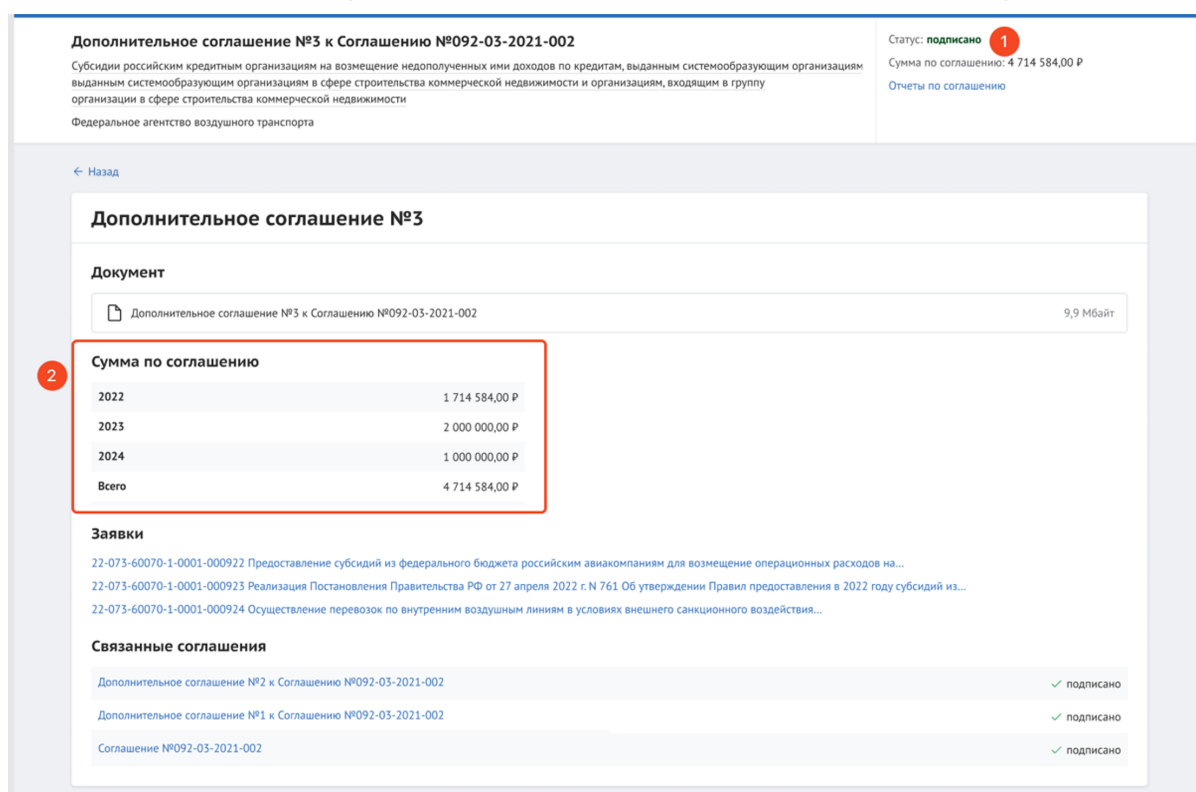


Рисунок 40. Страница «Дополнительное соглашение» в статусе подписано, блок «Сумма по соглашению»

В этом блоке представлена детализация суммы соглашения по годам, если соглашение охватывает несколько лет бюджетного цикла. По каждому году будет указан соответствующий показатель суммы, а также общая сумма, объединяющая

весь период соглашения.

5.3. Подписание или отказ от подписания дополнительного соглашения

Процессы подписания или отказа от подписания дополнительного соглашения полностью соответствуют процессам подписания и отказа от подписания основного соглашения, которые были описаны ранее. Пользователь может использовать те же самые шаги и действия, указанные в [разделе 4, Подписание соглашения](#) настоящего руководства пользователя, для подписания или отказа от подписания дополнительного соглашения.

6. Страница «Отчетность»

Страница предназначена для просмотра информации, связанной с отчетностью, и позволяет ознакомиться с содержанием всех доступных отчетов в рамках соглашения.

В раздел «Отчетность» можно перейти с административной страницы «Рабочая панель». Для этого сначала необходимо выбрать пункт «Рабочая панель» в меню в верхней части страницы, как показано на [Рисунке 41](#).

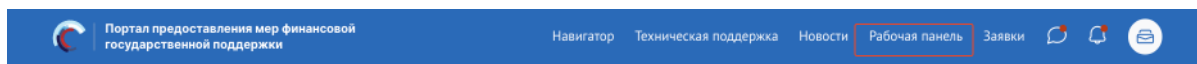


Рисунок 41. Переход на страницу «Рабочая панель»

На странице «Рабочая панель» необходимо в разделе «Раздел пользователя» нажать пункт «Отчетность», как показано на [Рисунке 42](#).

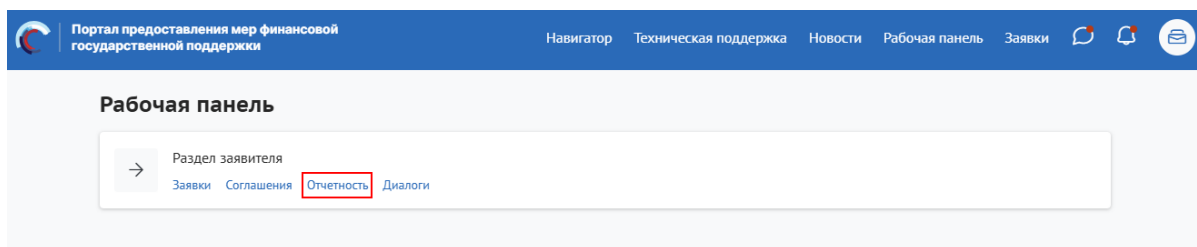



Рисунок 42. Переход на страницу «Отчетность»

 Отчетность на Портале предоставляется только для федеральных отборов.

Страница «Отчетность» в табличном виде организована следующим образом, как показано на [Рисунке 43](#):

- 1) Меню с кнопками быстрого перехода между реестрами раздела и возврат в «Рабочую панель» (1).
- 2) Кнопки для взаимодействия с реестром (2).
 -  – по нажатию обновляются данные в таблице, обеспечивает актуальность данных в реестре.
- 3) Кнопки смены отображения табличного вида или карточного вида (3).
- 4) Таблица реестра с возможностью фильтрации и сортировки (4).
- 5) Функция постраничной навигации: перелистывание страниц вперед/назад (5).

Рабочая панель > Управление заявками

Заявки Соглашения **Отчетность**

Номер соглашения ▾ ↓	Название субсидии ▾	ГРБС ▾	Дата получения	Действия
107-11-2023-168	Субсидии из федерального бюджета организациям воздушного транспорта в целях обеспечения доступности воздушных перевозок населению	Федеральное агентство воздушного транспорта	28.12.2023 19:45	✎
107-11-2023-136	бц 24/26 Субсидия из федерального бюджета организациям воздушного транспорта на осуществление региональных воздушных перевозок пассажиров на территории Российской Федерации и формирование региональной маршрутной сети	Федеральное агентство воздушного транспорта	15.12.2023 13:15	✎

< 1 > 20 ▾ Отображены записи 1 - 2 из 2

Рисунок 43. Страница «Отчетность»

Таблица отчетности содержит в себе следующие данные:

- Номер соглашения;
- Название субсидии;
- Название ГРБС;
- Дата получения;
- Дата обновления;
- Действия – содержит кнопку редактирования.

«Отчетность» в карточном виде состоит из следующих элементов:

- Блок с фильтрами для поиска:
 - Номер соглашения – поле для ввода номера соглашения.
 - Название субсидии – поле для ввода наименования субсидии.
 - Название ГРБС – поле для ввода наименования организации ГРБС.
- Блок с отображением карточек с примененными фильтрами.

В карточках отображаются те же данные, что и в табличном виде.

Если по соглашению еще не сформировано ни одного отчета, тогда по нему отображается фраза: «Нет сформированных отчетов».

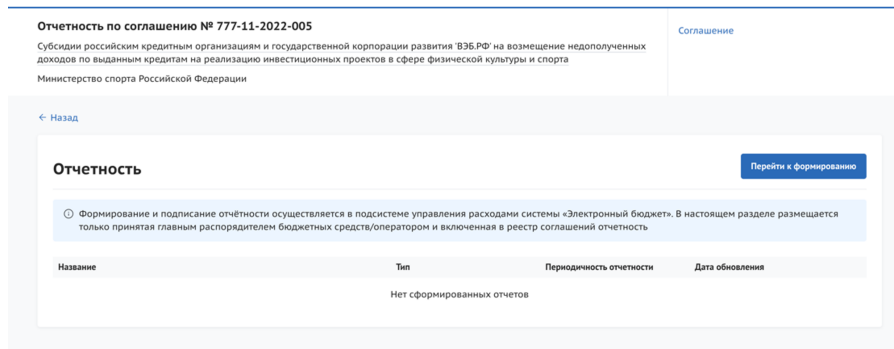


Рисунок 44. Отчетность еще не поступила




Перейти к формированию отчета может: автор заявки, коллега (сотрудник) и руководитель.

6.1. Страница отчета

Переход на страницу отчета происходит по нажатию на название отчета в таблице.

Страница отчета организована следующим образом, как показано на [Рисунке 45](#):

- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Отчетность» (1).
- Кнопка «Перейти к формированию» (2) – по нажатию на кнопку в новой вкладке открывается страница ГИИС ЭБ для формирования отчетности.
- Информационный виджет с текстом (3) «Формирование и подписание отчётности осуществляется в подсистеме управления расходами системы «Электронный бюджет».
- Таблица с версиями отчетов за период (4) (по умолчанию в ней отображается последняя версия каждого отчета за период) со следующей информацией:
 - Иконка + (после нажатия сменяется на –) (5), присутствует при условии, если поступило более одной версии отчета, по нажатию раскрывается список всех версий отчета, с сортировкой от новых к старым;
 - Номер отчета за период;
 - Отчетная дата;
 - Дата подписания отчета;
 - Номер версии;

- Иконка  «Скачать» – по нажатию документ скачивается на устройство в формате .pdf.

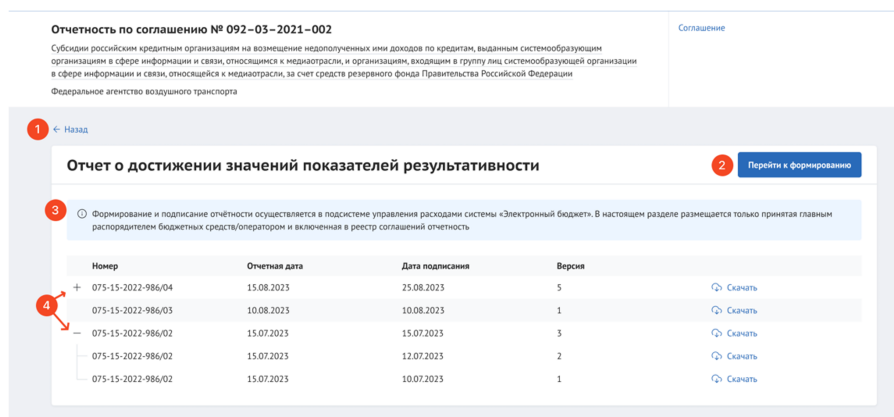



Рисунок 45. Страница отчета

6.2. Страница отчета

Переход на страницу отчета происходит по нажатию на название отчета в таблице.

Страница отчета организована следующим образом, как показано на [Рисунке 46](#):

- Навигационная цепочка «Назад» для перехода на страницу «Отчетность» (1).
- Кнопка «Перейти к формированию» (2) – по нажатию на кнопку в новой вкладке открывается страница ГИИС ЭБ для формирования отчетности.
- Информационный виджет с текстом (3) «Формирование и подписание отчётности осуществляется в подсистеме управления расходами системы «Электронный бюджет».
- Таблица с версиями отчетов за период (4) (по умолчанию в ней отображается последняя версия каждого отчета за период) со следующей информацией:
 - Иконка + (после нажатия сменяется на –) (5), присутствует при условии, если поступило более одной версии отчета, по нажатию раскрывается список всех версий отчета, с сортировкой от новых к старым;
 - Номер отчета за период;
 - Отчетная дата;
 - Дата подписания отчета;
 - Номер версии;

– Иконка  «Скачать» – по нажатию документ скачивается на устройство в формате .pdf.

Отчетность по соглашению № 092-03-2021-002 Соглашение

Субсидии российским кредитным организациям на возмещение недополученных ими доходов по кредитам, выданным системообразующим организациям в сфере информации и связи, относящимся к медиаотрасли, и организациям, входящим в группу лиц системообразующей организации в сфере информации и связи, относящейся к медиаотрасли, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации
Федеральное агентство воздушного транспорта

1 [← Назад](#) 2 [Перейти к формированию](#)

Отчет о достижении значений показателей результативности

3 Формирование и подписание отчётности осуществляется в подсистеме управления расходами системы «Электронный бюджет». В настоящем разделе размещается только принятая главным распорядителем бюджетных средств/оператором и включенная в реестр соглашений отчетность

Номер	Отчетная дата	Дата подписания	Версия	
+ 075-15-2022-986/04	15.08.2023	25.08.2023	5	Скачать
075-15-2022-986/03	10.08.2023	10.08.2023	1	Скачать
- 075-15-2022-986/02	15.07.2023	15.07.2023	3	Скачать
075-15-2022-986/02	15.07.2023	12.07.2023	2	Скачать
075-15-2022-986/02	15.07.2023	10.07.2023	1	Скачать


4 

Рисунок 46. Страница отчета

7. Уведомления

В рамках Портала предусмотрена функциональность уведомлений, которая обеспечивает своевременное информирование пользователей о важных событиях и изменениях в процессе работы. Уведомления позволяют участникам получать информацию о статусе заявок, решениях, обновлениях и других событиях.

Каждое уведомление содержит информацию, необходимую пользователю, и поступает на Портал для его удобного просмотра и обработки. Заявитель получает несколько видов уведомлений, представленных в следующей [Таблице 3](#):

Таблица 3. Уведомления

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
1	Объявлен прием заявок на отбор, если текущая дата и время равны значениям «Дата и время начала приема заявок» в Разделе «Общие настройки» объявления об отборе	Информационное	Начался прием заявок на отбор <i>[Дата начала приема заявок]</i> начался прием заявок на отборе <i>[Шифр отбора]</i> « <i>[Краткое наименование отбора]</i> » <i>[отбор ссылкой]</i> . Прием заявок будет проходить до <i>[Дата окончания приема]</i> <i>[время]</i> . При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» <i>[название раздела – ссылка на страницу]</i> . При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» <i>[название раздела – ссылка на форму ОТП]</i> . В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе

№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
2	Отбор не состоялся (при утверждении протокола рассмотрения нет заявок в статусе «допущена»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся», имеется протокол рассмотрения и отсутствует протокол подведения итогов	Негативное (красный маркер)	Отбор не состоялся По итогам рассмотрения ни одна заявка не была допущена для дальнейшего участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]»
3	Отбор не состоялся (при утверждении протокола подведения итогов нет заявок в статусе «поддержана»), если версия отбора перешла в статус «не состоялся» и имеется протокол подведения итогов	Негативное (красный маркер)	Отбор не состоялся По итогам рассмотрения ни одна заявка не была поддержана в рамках отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».

№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
4	Истекает срок приема заявок, если до даты и времени окончания приема заявок осталось 2 дня (за 48 часов до назначенной даты)	Предупреждающе (оранжевый маркер)	<p>Внимание! Истекает срок приема заявок <i>[дата] [время]</i> завершится прием заявок на отбор <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>». Если Вы хотите принять участие в отборе, рекомендуем вам завершить подготовку заявки и подать ее. При необходимости с инструкциями по формированию и подписанию заявки Вы можете ознакомиться в разделе «Техническая поддержка» <i>[название раздела – ссылка]</i>. При наличии технических проблем команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» <i>[название раздела – ссылка на форму ОТП]</i>. В случае наличия вопросов по конкурсной документации рекомендуем Вам обратиться к организатору отбора. Контактная информация указана в объявлении об отборе</p>
5	Истек срок приема заявок на отбор, если текущая дата и время равны значениям «Дата и время окончания приема заявок» в Разделе «Общие настройки»	Негативное (красный маркер)	<p>Истек срок приема заявок на отбор Завершен прием заявок на отбор <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>». Если вы не успели подать заявку, возможно вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>

№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
6	Отбор отменен, если отбор перешел в статус «отменено»	Предупреждающе (оранжевый маркер)	<p>Отбор отменен <i>[Наименование организатора отбора]</i> отменил (о) проведение отбора <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>». Причина отмены отбора: <i>[Причина отмены отбора]</i>. За дополнительными разъяснениями, при необходимости, вы можете обратиться к организатору отбора. Возможно, вам также будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
7	Отбор возобновлен, если отбор перешел в статус «опубликовано»	Предупреждающе (оранжевый маркер)	<p>Проведение отбора возобновлено <i>[Наименование организатора отбора]</i> возобновил (о) проведение отбора <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>». Следите за обновлением информации о ходе проведения отбора</p>
8	Заявка подана, если статус заявки перешел в «подана»	Позитивное (зеленый маркер)	<p>Заявка подана Ваша заявка <i>[Номер заявки]</i> «<i>[Наименование заявки]</i>» успешно подана для участия в отборе <i>[Шифр отбора]</i> «<i>[Краткое наименование отбора]</i>». Ожидайте информацию о ходе ее рассмотрения в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе</p>

№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
9	Заявка не допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «не допущена»	Негативное (красный маркер)	<p>Заявка не допущена Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Основание отклонения заявки: [Основания отклонения заявки].</p> <p>Причины отклонения заявки: - [Причины отклонения заявки].</p> <p>За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора].</p> <p>Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
10	Заявка допущена, если статус заявки по итогам валидации перешел в «допущена»	Позитивное (зеленый маркер)	<p>Заявка допущена Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» допущена к дальнейшему участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Ожидайте информацию о ходе ее оценки в личном кабинете портала и Госуслуг в соответствии со сроками объявления об отборе</p>


№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
11	Заявка не поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «не поддержана»	Негативное (красный маркер)	<p>Заявка не поддержана К сожалению, Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» не поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Основание отклонения заявки: [Основание отклонения заявки] Причины отклонения заявки: [Причины отклонения заявки]</p> <p>За разъяснениями рекомендуем обратиться к организатору отбора: [Наименование организатора отбора].</p> <p>Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
12	Заявка поддержана, если статус заявки по итогам отбора перешел в «поддержана»	Позитивное (зеленый маркер)	<p>Поздравляем! Ваша заявка поддержана Поздравляем! Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» поддержана по итогам отбора [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]».</p> <p>Ожидайте информацию о необходимости подписания соглашения на предоставление субсидии в личном кабинете портала или от организатора отбора</p>


№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
13	Заявка снята, если статус заявки перешел в «снята»	Негативное (красный маркер)	<p>Заявка отозвана Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» успешно отозвана с участия в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Возможно, вам будут интересны другие субсидии. С перечнем субсидий и объявленных отборов можно ознакомиться в разделе «Навигатор», воспользовавшись также автоподбором</p>
14	Заявка отправлена на доработку, если статус заявки перешел в «на доработке»	Негативное (красный маркер)	<p>Заявка возвращена на доработку Ваша заявка [Номер заявки] «[Наименование заявки]» отправлена на доработку в рамках отбора к участию в отборе [Шифр отбора] «[Краткое наименование отбора]». Ознакомьтесь с замечаниями к заявке, устраните их и повторно подайте заявку не позднее срока, установленного в объявлении об отборе. В противном случае ваша заявка будет отклонена. При необходимости, обратитесь за разъяснениями к организатору отбора: [Наименование организатора отбора]. При наличии технических проблем техническая поддержка портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе «Техническая поддержка» [название раздела – ссылка на форму ОТП]</p>

№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
15	Получено новое соглашение, отправляется при получении самой первой версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	Получено новое соглашение По заявке № [номер заявки, связанной с соглашением] получено новое соглашение № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению - в текст защита ссылка на страницу соглашения
16	Получено новое дополнительное соглашение, отправляется при получении самой первой версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	Получено новое дополнительное соглашение По заявке № [Номер заявки, связанной с соглашением] получено новое дополнительное соглашение № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению - в текст защита ссылка на страницу соглашения
17	Статус соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное	Статус соглашения обновлен Статус соглашения № [Номер соглашения] изменен на «[Статус соглашения]». Перейти к соглашению – в текст защита ссылка на страницу соглашения
18	Статус дополнительного соглашения обновлен, отправляется при каждом изменении статуса версии соглашения	Информационное	Статус дополнительного соглашения обновлен Статус дополнительного соглашения № [номер доп. соглашения] к соглашению № [номер основного соглашения] изменен на [статус соглашения]. Перейти к дополнительному соглашению – в текст защита ссылка на страницу доп. соглашения

№ п/ п	События	Нотификатор	Текст уведомления
19	Получена новая версия соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	<p>Получена новая версия соглашения Получена новая версия соглашения № [номер соглашения] в статусе [статус соглашения]. Перейти к соглашению – в текст зашита ссылка на страницу соглашения</p>
20	Получена новая версия дополнительного соглашения, отправляется при получении второй и последующих версии дополнительного соглашения, не зависимо от ее статуса	Информационное	<p>Получена новая версия дополнительного соглашения Получена новая версия дополнительного соглашения № [Номер доп. соглашения] к соглашению № [Номер основного соглашения] в статусе «[Статус соглашения]». Перейти к дополнительному соглашению – в текст зашита ссылка на страницу доп. соглашения</p>
21	Получен новый отчет, отправляется при получении каждого отчета	Информационное	<p>Получен новый отчет Получен новый отчет «[Название отчета]» № [Номер отчета за период] к соглашению № [Номер соглашения]. Тип отчета: [Тип отчета]. Периодичность отчета: [Периодичность отчета]. Перейти к отчету – в текст зашита ссылка на страницу отчета</p>

№ п/п	События	Нотификатор	Текст уведомления
22	Получена новая версия отчета за период, отправляется при получении новой версии отчета за период	Информационное	Получена новая версия отчета Получена [Номер версии отчета за период] версия отчета «[Название отчета]» № [Номер отчета за период]. Тип отчета: [Тип отчета]. Периодичность отчета: [Периодичность отчета]. Перейти к отчету – в текст зашита ссылка на страницу отчета

После того как пользователю поступает уведомление на Портале у иконки  в правом верхнем углу шапки появляется красный индикатор.

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку  в шапке сайта. После откроется страница «Уведомления» со списком полученных уведомлений.

Само уведомление содержит: индикатор непрочитанного уведомления (1), нотификатор, определяющий тип уведомления (2), заголовок (3), основной текст (4), дату и время, когда поступило уведомление (5) и кнопку вызова меню (6), как показано на [Рисунке 47](#).

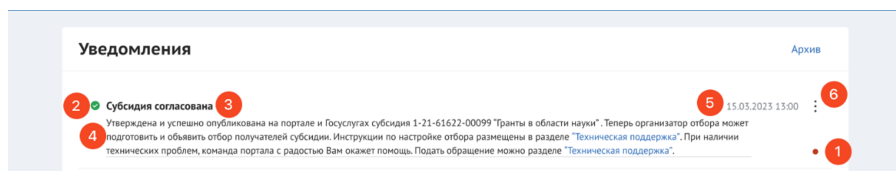



Рисунок 47. Страница «Уведомления»

Все полученные уведомления на Портале могут быть архивированы. Можно архивировать уведомления по одному, выборочно или все сразу, в зависимости от потребностей. Существует несколько способов архивирования уведомлений:

- для перевода одного уведомления необходимо нажать иконку  и кнопку «В архив» (1) в строке уведомления, как показано на [Рисунке 48](#):

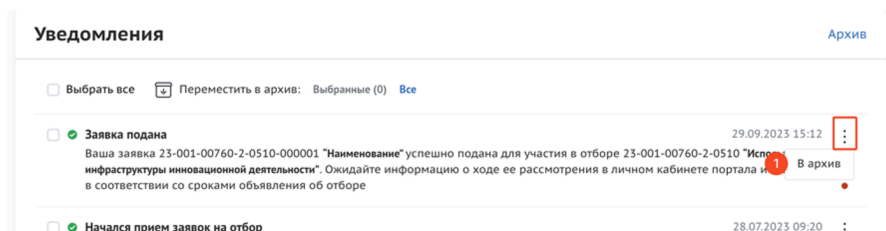


Рисунок 48. Перевод в архив одного уведомления

- для множественного перевода необходимо активировать чек-боксы (1) в строках уведомлений после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как показано на [Рисунке 49](#):

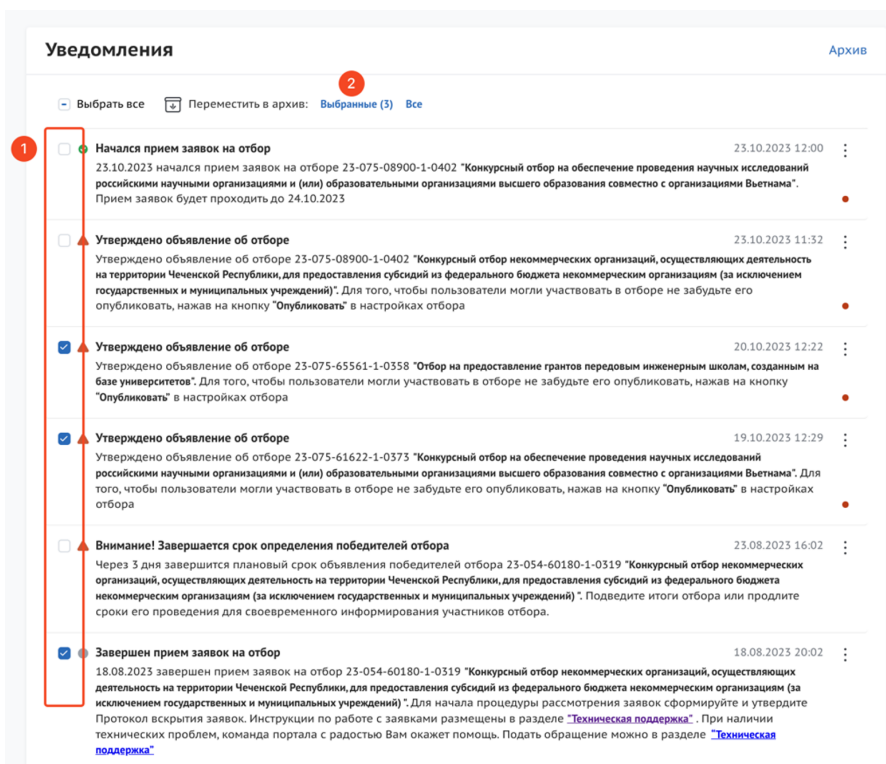


Рисунок 49. Множественный перевод

- для массового перевода уведомлений ограниченные одной страницей необходимо активировать чек-бокс (1) после чего нажать кнопку в верхней части «Выбранные» (2), как показано на [Рисунке 50](#):

Уведомления Архив

1 2

Выбрать все Переместить в архив: **Выбранные (10)** Все

- Завершен прием заявок на отбор** 20.10.2023 14:40
20.10.2023 завершен прием заявок на отбор 23-075-65561-1-0388 "Отбор на предоставление грантов передовым инженерным школам, созданным на базе университетов". Для начала процедуры рассмотрения заявок сформируйте и утвердите Протокол вскрытия заявок. Инструкции по работе с заявками размещены в разделе "Техническая поддержка". При наличии технических проблем, команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе "Техническая поддержка".
- Утверждено объявление об отборе** 20.10.2023 11:57
Утверждено объявление об отборе 23-075-65561-1-0358 "Отбор на предоставление грантов передовым инженерным школам, созданным на базе университетов". Для того, чтобы пользователи могли участвовать в отборе не забудьте его опубликовать, нажав на кнопку "Опубликовать" в настройках отбора
- Актуализируйте субсидию** 20.10.2023 11:26
Необходимо актуализировать информацию по субсидии 22-01400-00188 "Государственная поддержка программ создания и развития международных математических центров мирового уровня". Если по субсидии уже объявлен отбор, оцените необходимость внесения изменений в отбор
- Начался прием заявок на отбор** 20.10.2023 10:50
20.10.2023 начался прием заявок на отборе 23-075-65561-1-0388 "Отбор на предоставление грантов передовым инженерным школам, созданным на базе университетов". Прием заявок будет проходить до 20.10.2023
- Внимание! Завершается срок определения победителей отбора** 20.10.2023 10:09
Через 3 дня завершится плановый срок объявления победителей отбора 23-075-65561-1-0388 "Отбор на предоставление грантов передовым инженерным школам, созданным на базе университетов". Подведите итоги отбора или продлите сроки его проведения для своевременного информирования участников отбора.
- Утверждено объявление об отборе** 20.10.2023 10:08
Утверждено объявление об отборе 23-075-65561-1-0388 "Отбор на предоставление грантов передовым инженерным школам, созданным на базе университетов". Для того, чтобы пользователи могли участвовать в отборе не забудьте его опубликовать, нажав на кнопку "Опубликовать" в настройках отбора
- Внимание! Завершается срок определения победителей отбора** 20.10.2023 10:06
Через 3 дня завершится плановый срок объявления победителей отбора 23-075-65561-1-0388 "Отбор на предоставление грантов передовым инженерным школам, созданным на базе университетов". Подведите итоги отбора или продлите сроки его проведения для своевременного информирования участников отбора.
- Начался прием заявок на отбор** 20.10.2023 10:06
19.10.2023 начался прием заявок на отборе 23-075-65561-1-0388 "Отбор на предоставление грантов передовым инженерным школам, созданным на базе университетов". Прием заявок будет проходить до 20.10.2023
- Утверждено объявление об отборе** 20.10.2023 10:05
Утверждено объявление об отборе 23-075-65561-1-0388 "Отбор на предоставление грантов передовым инженерным школам, созданным на базе университетов". Для того, чтобы пользователи могли участвовать в отборе не забудьте его опубликовать, нажав на кнопку "Опубликовать" в настройках отбора
- Субсидия согласована** 19.10.2023 17:50
Утверждена и успешно опубликована на портале и Госуслугах субсидия 23-01600-01451 "Государственная поддержка программ деятельности научно-образовательных центров мирового уровня". Теперь организатор отбора может подготовить и объявить отбор получателей субсидии. Инструкции по настройке отбора размещены в разделе "Техническая поддержка". При наличии технических проблем, команда портала с радостью Вам окажет помощь. Подать обращение можно в разделе "Техническая поддержка".

< 1 2 3 4 5 ... 6 > 10 ▾

Рисунок 50. Массовый перевод в рамках одной страницы

— для массового перевода всех уведомлений в архив необходимо нажать кнопку «Все» (1), как показано на Рисунке 51:

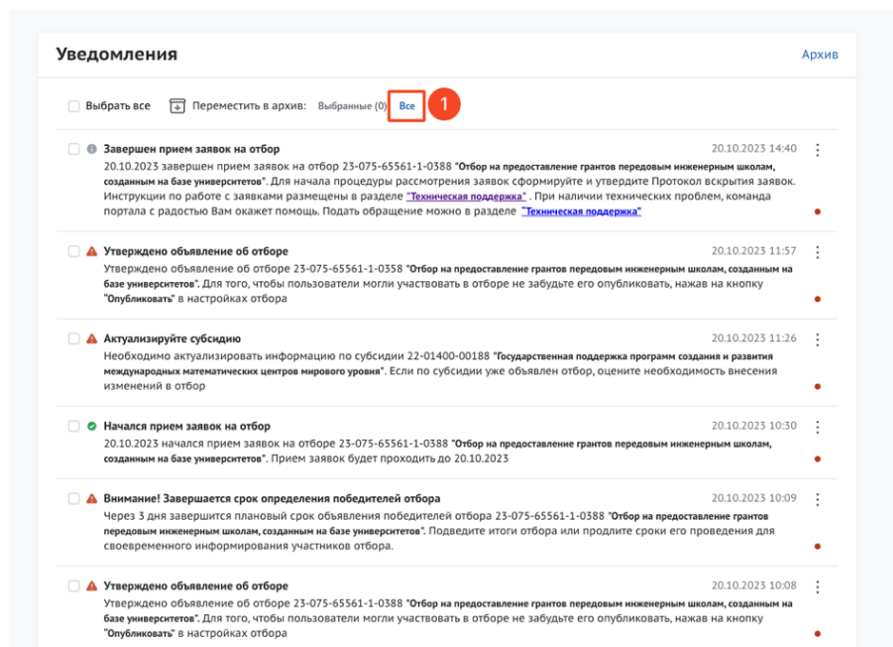



Рисунок 51. Массовый перевод всех уведомлений

Идентично происходит восстановление уведомлений из архива.

7.1. Получение уведомления о том, что заявка «поддержана»

Если ранее поданная заявка по итогам проведения отбора перешла в статус «поддержана», участнику отбора придет уведомление на Портале и на странице Госуслуг.

После того как пользователю поступает уведомление на Портале у иконки  в правом верхнем углу шапки появляется красный индикатор.

Чтобы просмотреть уведомления, необходимо нажать иконку  в шапке сайта.

После нажатия откроется страница «Уведомления» со списком полученных уведомлений, одно из уведомлений будет с заголовком «Заявка поддержана», как показано на [Рисунке 52](#).

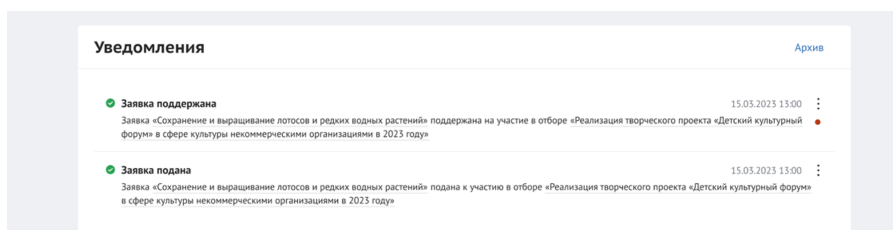



Рисунок 52. Страница «Уведомления» с уведомлением «Заявка поддержана»

Данное Руководство пользователя актуально для версии системы после февраля 2024 года. В нем описаны ключевые изменения, внесенные в систему с февраля. В частности, процесс получения соглашения теперь разделен на два варианта:

-  – Для пользователей, заполнявших секцию «Данные получателя» при подаче заявки (обновленный интерфейс), процесс сокращен, дальнейшие действия описаны в [разделе 3, Раздел «Соглашения»](#) настоящего руководства пользователя.
- Для пользователей, не заполнявших секцию «Данные получателя» (старый интерфейс), процесс остался прежним. После получения уведомления о том, что заявка «поддержана» необходимо отправить данные для формирования соглашения.

8. Описание ошибок Системы, возникающих при работе с Порталом

Перечень возможных ошибок и действия для исправления ошибок представлен в [Таблице 4](#).

Таблица 4. Ошибки и необходимые действия для устранения

№ п/п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
1	Вход на портал через Госуслуги	При входе в систему произошла ошибка. Повторите попытку или обратитесь в службу поддержки	Произошел сбой при авторизации	<ul style="list-style-type: none"> – Обновить страницу и войти еще раз. – Попробовать войти через некоторое время. – Обратиться в техподдержку Портала Госуслуг.
2	Авторизация с помощью ЕСИА	ЕСИА. Ошибка работы с сервисом ЕСИА	Ошибка на стороне ЕСИА	<ul style="list-style-type: none"> – Попробуйте войти позже. – Обратитесь в службу поддержки портала Госуслуг
3	При авторизации через Госуслуги пользователь нажимает кнопку «Отказать при предоставлении данных»	Response status code does not indicate success: 400 (Bad Request)		Повторить вход и нажать кнопку «Предоставить данные»
4	Скачивание инструкции Участников (вошел как Участник через госуслуги)	Не найден файл	Пользователь авторизовался под другим пользователем в Госуслугах на другой вкладке (ФЛ, ЮЛ, ИП)	Обновить страницу, заново авторизоваться
5	Проверка формы на странице Данные получателя	Текст: «Поле обязательно для заполнения» и поле подсвечивается красным	Пользователь не заполнил данные в поле, которое является обязательным	Ввести данные в поле

№ п/ п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
6	Страница Данные получателя. Кнопка «Отправить»	Неактивна кнопка «Отправить»	Не заполнены обязательные поля	Необходимо заполнить все обязательные поля (отмеченные звездочкой)
7	Подписание соглашения/Отказ от подписания соглашения	Отсутствует активный криптопровайдер (не установлен либо недоступен плагин). Чтобы подписать, установите плагин КриптоПро и проверьте наличие сертификата	У пользователя не установлен плагин КриптоПро	Установить плагин для возможности подписания УКЭП
8	Подписание соглашения/Отказ от подписания соглашения	Подпись не валидна	Не пройдена проверка данных авторизованного пользователя(организации) и данных из сертификата на признак организации и ФИО (данные не совпадают)	Необходимо проверить подпись на соответствие и повторить попытку

№ п/ п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
9	Подписание соглашения/Отказ от подписания соглашения	Не удалось подписать документ	Не удается построить цепочку сертификатов для доверенного корневого центра.	<p>Проверить цепочку сертификатов, установить все корневые сертификаты - в программе КриптоПро. Инструкция находится на официальном сайте КриптоПро</p> <p>https://support.cryptopro.ru/index.php?/Knowledgebase/Article/View/407 Иногда, помимо корневых сертификатов, могут также потребоваться промежуточные сертификаты. Вы можете найти соответствующие сертификаты на сайтах своих удостоверяющих центров</p>
10	Загрузка страниц: - Данные получателя - Мои соглашения - Соглашение - Дополнительное соглашение - Моя отчетность - Отчетность по соглашению - Отчет	Произошла ошибка при загрузке данных, обновите страницу	Не удалось загрузить страницу или данные для страницы	Повторить попытку позже. Обратиться в техподдержку Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки

№ п/ п	Действие	Текст сообщения об ошибке	Причина возникновения	Необходимые действия для исправления
11	Отправка данных по соглашению. Данные получателя	Произошел системный сбой, повторите попытку	Произошел сбой при отправке данных	Обновить страницу. Попробовать отправить через некоторое время. Обратиться в техподдержку Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки
12	Загрузка файла Отчета за период. Страница Отчет	Произошел системный сбой, повторите попытку	Произошел сбой при загрузке файла	Обновить страницу. Попробовать загрузить через некоторое время. Обратиться в техподдержку Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки